



ПОСТАНОВЛЕНИЕ
АДМИНИСТРАЦИИ ВЕЙДЕЛЕВСКОГО РАЙОНА
БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ
п. Вейделевка

“28” сентября 2025 г.

№ 65

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Признание граждан малоимущими в целях постановки на учёт в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма на территории муниципального района «Вейделевский район» Белгородской области»

В соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», законом Белгородской области от 12 октября 2006 г. № 65 «О порядке признания граждан малоимущими в целях постановки на учёт в качестве нуждающихся в жилых помещениях и предоставления им жилых помещений по договорам социального найма», постановлением администрации Вейделевского района Белгородской области от 10 декабря 2024 года № 325 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории муниципального района «Вейделевский район» Белгородской области», в целях приведения муниципальных нормативных правовых актов в соответствие с действующим законодательством Российской Федерации,

п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Признание граждан малоимущими в целях постановки на учёт в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма на территории муниципального района «Вейделевский район» Белгородской области» (прилагается).

2. Признать утратившим силу постановление администрации муниципального района «Вейделевский район» Белгородской области от 04 апреля 2022 года № 93 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Признание граждан малоимущими в целях постановки на учёт в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма на территории муниципального района «Вейделевский район» Белгородской области».

3. Заместителю начальника управления по организационно – контрольной и кадровой работе администрации Вейделевского района – начальнику организационно-контрольного отдела управления по организационно-контрольной и кадровой работе администрации Вейделевского района Гончаренко О.Н. обеспечить опубликование настоящего постановления в печатном средстве массовой информации муниципального района «Вейделевский район» Белгородской области «Информационный бюллетень Вейделевского района».

4. Начальнику отдела делопроизводства, писем по связям с общественностью и СМИ администрации Вейделевского района Авериной Н.В. обеспечить размещение настоящего постановления на официальном сайте администрации Вейделевского района Белгородской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Вейделевского района по социальной политике администрации района Ж.В. Прудникову.

6. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

**Глава администрации
Вейделевского района**



А. Самойлова

Приложение
к постановлению администрации
Вейделевского района
от «18» 02 2025 года № 65

Утверждено
постановлением
администрации Вейделевского района
Белгородской области
от «18» 02 2025 года № 65

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги «Признание граждан малоимущими в целях постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма на территории муниципального района «Вейделевский район» Белгородской области»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

1.1.1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Признание граждан малоимущими в целях постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма на территории муниципального района «Вейделевский район» Белгородской области» (далее - административный регламент) устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт её предоставления.

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями, муниципальной услуги являются физические лица (далее - заявитель).

1.2.2. Интересы заявителей, указанных в пункте 1.2.1. настоящего административного регламента, могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями (далее – представитель заявителя).

1.3. Требование предоставления заявителю муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги,

соответствующим признакам заявителя, определённым в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим муниципальную услугу (далее – профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель

1.3.1. Муниципальная услуга должна быть предоставлена Заявителю в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги (далее – вариант).

1.3.2. Вариант, в соответствии с которым заявителю будет предоставлена муниципальная услуга, определяется в соответствии с настоящим регламентом, исходя из признаков заявителя, а также из результата предоставления муниципальной услуги, за предоставлением которой обратился заявитель.

1.3.3. Бюджетное учреждение социального обслуживания системы социальной защиты населения "Комплексный центр социального обслуживания населения" Вейделевского района проводит анкетирование, по результатам которого определяется: соответствие лица, обратившегося за оказанием муниципальной услуги, признакам заявителя и варианта предоставления муниципальной услуги.

Анкета должна содержать перечень вопросов и ответов, необходимых для однозначного определения варианта предоставления муниципальной услуги. Число вопросов, задаваемых в ходе профилирования, должно быть минимальным.

По итогам профилирования заявителю должна быть предоставлена исчерпывающая информация о порядке предоставления муниципальной услуги в его индивидуальном случае.

1.3.4. Признаки заявителя определяются путём профилирования, осуществляемого в соответствии с настоящим регламентом.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

2.1. «Признание граждан малоимущими в целях постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма на территории муниципального района «Вейделевский район» Белгородской области».

2.1. Наименование органа, предоставляющего услугу

2.2.1. Услуга предоставляется администрацией муниципального района «Вейделевский район» Белгородской области через структурное

подразделение - управление социальной защиты населения администрации Вейделевского района (далее – Управление).

Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляет бюджетное учреждение социального обслуживания системы социальной защиты населения «Комплексный центр социального обслуживания населения» Вейделевского района (далее - Учреждение).

2.3. Результат предоставления Услуги

2.3.1. Результатом предоставления услуги является:

- принятие решения о признании заявителя и членов его семьи малоимущими в целях постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях и выдача (направление) заявителю извещения о принятом решении;

- принятие решения об отказе в признании заявителя и членов его семьи малоимущими в целях постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях и выдача (направление) заявителю извещения о принятом решении.

2.3.2. Решение о предоставлении Услуги оформляется протоколом комиссии по принятию решений о признании граждан малоимущими в целях постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях и постановлением администрации муниципального района «Вейделевский район» Белгородской области.

2.3.3. Решение об отказе в предоставлении Услуги оформляется протоколом комиссии по принятию решений о признании граждан малоимущими в целях постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях и извещением по форме, согласно приложению № 4 к настоящему административному регламенту.

2.4. Срок предоставления Услуги

2.4.1. Максимальный срок предоставления Услуги со дня регистрации запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги в Учреждении, в том числе в случае, если запрос и документы и (или) информация, необходимые для предоставления Услуги, поданы заявителем посредством почтового отправления в Учреждение, составляет 30 рабочих дней.

2.5. Правовые основания предоставления Услуги

2.5.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования размещается на официальном сайте Учреждения, на Едином портале, на Региональном портале в сети

Интернет, на информационном стенде Учреждения.

Учреждение обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, на указанных в настоящем пункте источниках в сети Интернет, а также на информационном стенде Учреждения.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги, которые предоставляются заявителем самостоятельно:

- заявление о признании заявителя и членов его семьи малоимущими в целях постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях по договорам социального найма по форме прилагаемой к настоящему Регламенту;

- паспорт либо иной документ, удостоверяющий личность заявителя, а в случае обращения представителя заявителя - документ, удостоверяющий личность представителя заявителя, и документ, удостоверяющий полномочия представителя в соответствии с законодательством Российской Федерации (находятся в личном пользовании заявителя, его представителя);

- документы, подтверждающие состав семьи заявителя (в том числе свидетельство о рождении, о заключении брака, решение об усыновлении (удочерении), судебное решение о признании членом семьи и т.п.);

- документы, подтверждающие правовые основания владения заявителем и членами его семьи подлежащим налогообложению движимым и недвижимым имуществом на праве собственности;

- документы, подтверждающие доходы заявителя и всех членов семьи за календарный год, предшествующий месяцу обращения заявителя о признании малоимущим, которые учитываются при решении вопроса о признании гражданина малоимущим;

- документы, подтверждающие сведения о стоимости принадлежащего на праве собственности заявителю и членам его семьи или одиноко проживающему заявителю налогооблагаемого имущества (выдаются физическими лицами, являющимися членами одной из саморегулируемых организаций оценщиков (оценщики), юридическими лицами, имеющими в своем штате оценщиков).

Заявление о предоставлении Услуги подаётся по выбору заявителя следующими способами: лично, через законного (уполномоченного) представителя, почтой.

2.6.2. Документы необходимые для предоставления Услуги, которые подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

- сведения о правовых основаниях владения заявителем и членами его семьи подлежащим налогообложению движимым и недвижимым имуществом на праве собственности;

- сведения о полученных доходах заявителя и всех членов семьи за календарный год, предшествующий месяцу обращения заявителя о признании малоимущим, которые учитываются при решении вопроса о признании гражданина малоимущим, а также уплаченных налогов заявителя и всех членов семьи за календарный год, предшествующий месяцу обращения заявителя о признании малоимущим;

- сведения о постановке на учет в качестве безработных, а также полученных пособиях по безработице и других компенсационных выплат для безработных;

- сведения о заключенных договорах социального найма жилого помещения с заявителем и/или членами его семьи;

- сведения о размере пенсии всех членов семьи за двенадцать месяцев, предшествующих месяцу обращения с заявлением о признании малоимущими;

- сведения о размере социальных выплат всех членов семьи за двенадцать месяцев, предшествующих месяцу обращения с заявлением.

2.6.3. Заявитель вправе представить по собственной инициативе документы, указанные в пункте 2.6.2. настоящего раздела Административного регламента.

2.6.4. Требования к предоставлению документов, необходимых для оказания Услуги:

- текст заявления должен быть написан разборчиво на русском языке, фамилия, имя и отчество заявителя должны быть написаны полностью, все обязательные реквизиты в заявлении должны быть заполнены;

- не допускается использование сокращений и аббревиатур, а также подчисток, приписок, зачёркнутых слов и иных неоговорённых исправлений, не заверенных подписью заявителя;

- текст заявления может быть оформлен машинописным способом;

- в случае если копии документов не заверены в установленном порядке, вместе с копиями предоставляются оригиналы, после сверки оригиналы возвращаются заявителю.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления Услуги

2.7.1. Основаниями для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления Услуги, являются:

- обращение неуполномоченного лица;
- предоставление неполного пакета документов, перечисленных в пункте 2.6.1. административного регламента;
- наличие неполных, недостоверных (искажённых) сведений, указанных в заявлении;
- предоставление заявления в нечитабельном виде.

2.7.2. Письменное решение об отказе в приёме документов, необходимых для предоставления Услуги, оформляется по требованию заявителя, подписывается уполномоченным должностным лицом (работником) и выдаётся (направляется) заявителю с указанием причин отказа в срок не позднее 1 (одного) рабочего дня с даты получения от заявителя документов.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления Услуги или отказа в предоставлении Услуги

2.8.1. Основания для приостановления предоставления Услуги отсутствуют.

2.8.2. Основаниями для отказа в предоставлении Услуги являются:

- не представление предусмотренных пунктом 2.6.1 административного регламента документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя или содержащиеся в представленных документах сведения неполные или недостоверные;

- имущественная обеспеченность заявителя и членов его семьи больше стоимости общей площади жилого помещения, необходимой для обеспечения семьи данной численности по норме предоставления площади жилого помещения.

2.8.3. Перечень оснований для отказа в предоставлении Услуги, установленной пунктом 2.8.2. настоящего административного регламента, является исчерпывающим.

2.8.4. Решение об отказе в предоставлении Услуги подписывается уполномоченным должностным лицом (работником) и выдаётся (направляется) заявителю с указанием причин отказа не позднее 2 рабочих дней с даты принятия решения об отказе в предоставлении Услуги.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении Услуги, и способы её взимания

2.9.1. Предоставление Услуги осуществляется бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении Услуги и при получении результата предоставления Услуги

2.10.1. Срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении Услуги, и при получении результата предоставления Услуги не должен превышать 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении Услуги

2.11.1. При личном обращении заявителя в Учреждение с запросом о предоставлении Услуги должностным лицом, ответственным за приём документов, проводится:

- проверка документов, указанных в пунктах 2.6.1. – 2.6.2. административного регламента, которая составляет 15 минут;
- регистрация запроса в Учреждении, которая составляет 1 рабочий день.

2.11.2. Регистрация запроса, направленного заявителем по почте, осуществляется в день его поступления в Учреждение. В случае поступления запроса в Учреждение в выходной или праздничный день регистрация запроса осуществляется в первый следующий за ним рабочий день.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется Услуга

2.12.1. - здание, в котором находится Учреждение, расположено с учетом пешеходной доступности (не более 10 минут пешком) для заявителей от остановок общественного транспорта;

- центральный вход в здание Учреждения оформлен информационной вывеской с указанием полного наименования Учреждения, графика (режима) работы, места нахождения;

- прилегающая территория здания, где расположено Учреждение, оснащена парковочными местами, в том числе для инвалидов;

- помещения соответствует санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам;

- помещения оборудованы системой охраны и противопожарной системой, а также средствами пожаротушения;

- прием заявителей осуществляется согласно графику (режиму) приема специалистами Учреждения в специально выделенных для этих целей помещениях;

- места предоставления Услуги включают места: для ожидания, информирования, приема заявителей, которые оборудованы стульями, столами и обеспечиваются бумагой и письменными принадлежностями для возможности оформления документов, а также оборудованы информационными стендами;

- количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможности для их размещения в зданиях;

- у входа в помещение размещены информационные таблички с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием, графика (режима) работы;

- рабочие места специалистов Учреждения обеспечены необходимым для предоставления муниципальной услуги оборудованием: оргтехникой и персональными компьютерами, позволяющими организовать предоставление муниципальной услуги.

В целях обеспечения конфиденциальности информации о заявителе ответственный за предоставление муниципальной услуги специалист Учреждения одновременно ведет прием только одного посетителя. Одновременный прием двух и более посетителей не допускается.

2.12.2. Требования к размещению и оформлению информационных стендов:

- информационные стенды размещаются в Учреждении в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним;

- текст материалов, размещаемых на стендах, должен быть напечатан удобным для чтения шрифтом (шрифт не менее 14), основные моменты и наиболее важные места выделены;

- информация, размещаемая на информационных стендах, должна содержать дату размещения, подпись директора Учреждения и регулярно обновляться.

2.12.3. На информационных стендах в доступных для ознакомления местах, на официальном сайте Учреждения, размещается следующая информация:

- текст административного регламента;

- время приёма заявителей;
- информация о максимальном времени ожидания в очереди при обращении заявителя в орган, предоставляющий Услугу, для получения Услуги;
- порядок информирования о ходе предоставления Услуги;
- порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих Услугу.

2.12.4. Требования по обеспечению беспрепятственного доступа инвалидов к объекту, в котором предоставляется муниципальная услуга, установлены в статье 15 Федерального закона от 24 ноября 1995 года N 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации", в том числе:

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположен объект, в котором предоставляется муниципальная услуга, входа в такой объект и выхода из него, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на объекте, в котором предоставляется муниципальная услуга;
- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объекту, в котором предоставляется муниципальная услуга, и к услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;
- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- допуск на объект, в котором предоставляется Услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 года N 386н;
- оказание работниками Учреждения помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

2.13. Показатели доступности и качества Услуги

2.13.1. Показателями доступности Услуги являются:

- предоставление Услуги на безвозмездной основе;
- степень информированности граждан о порядке предоставления Услуги, о работе Учреждения по предоставляемой услуге (доступность информации о муниципальной услуге, возможность выбора способа получения информации, размещение информации на официальном сайте, на сайте Учреждения, на Едином портале и Региональном портале);
- возможность выбора заявителем формы обращения за предоставлением муниципальной услуги, подачи заявления и документов для получения муниципальной услуги лично, посредством почтовой связи;
- доступность обращения за предоставлением Услуги, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья;
- ясность и качество информации, объясняющей порядок и условия предоставления Услуги (включая необходимые документы), информация о правах получателя Услуги;
- соблюдение сроков предоставления Услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении Услуги;
- соблюдение сроков ожидания в очереди при подаче и получении документов;
- отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей по результатам предоставления Услуги;
- предоставление возможности получения информации о ходе предоставления Услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;
- наличие системы пространственно-ориентирующей информации (информационных стендов, указателей);
- наличие системы звукового оповещения при пожаре в здании Учреждения;
- внедрение системы мониторинга удовлетворенности заявителей качеством и доступностью услуг в Учреждении.

2.13.2. Показателями качества Услуги являются:

- удовлетворенность получателей услуги от процесса получения Услуги и ее результата;
- комфортность ожидания при получении Услуги (оснащенные места ожидания, соответствие помещений санитарно-гигиеническим требованиям (освещенность, просторность, отопление и чистота воздуха), эстетическое

оформление помещений, техническая оснащенность мест специалистов Учреждения);

- компетентность специалистов Учреждения в вопросах предоставления муниципальной услуги (грамотное предоставление консультаций и прием документов, точность обработки данных, правильность оформления документов);

- культура обслуживания (вежливость, тактичность и внимательность специалистов Учреждения, готовность оказать эффективную помощь получателям муниципальной услуги при возникновении трудностей);

- соответствие требованиям административного регламента, в том числе строгое соблюдение последовательности и сроков выполнения административных процедур предоставления муниципальной услуги;

- результаты служебных проверок;

- исполнительская дисциплина;

- эффективность и своевременность рассмотрения заявлений, обращений и жалоб граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги.

2.14. Иные требования к предоставлению Услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления Услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления Услуги в электронной форме

2.14.1. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления Услуги, отсутствуют.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

3.1. Перечень вариантов предоставления Услуги

3.1.1. Выдача постановления администрации муниципального района «Вейделевский район» Белгородской области о признании заявителя и членов его семьи малоимущими в целях постановки на учёт в качестве нуждающихся в жилых помещениях или о подтверждении статуса заявителя и членов его семьи, признанных малоимущими, нуждающихся в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма или извещения об отказе в признании заявителя и членов его семьи малоимущими в целях постановки на учёт в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

3.1.2. Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в

результате предоставления Услуги документах и созданных реестровых записях.

3.2. Профилирование заявителя

3.2.1. Способы определения и предъявления необходимого заявителю варианта предоставления Услуги:

- в бюджетном учреждении социального обслуживания системы социальной защиты населения "Комплексный центр социального обслуживания населения" Вейделевского района.

3.2.2. Порядок определения и предъявления необходимого заявителю варианта предоставления Услуги:

- посредством опроса в бюджетном учреждении социального обслуживания системы социальной защиты населения "Комплексный центр социального обслуживания населения" Вейделевского района.

3.2.3. Перечень общих признаков, по которым объединяются категории заявителей, а также комбинации признаков заявителей, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления Услуги, приведён в приложении № 5 к административному регламенту.

3.2.4. Вариант Услуги определяется на основании признаков заявителя и результата оказания Услуги, за предоставлением которой обратился заявитель, путём его анкетирования. Анкетирование заявителя осуществляется в бюджетном учреждении социального обслуживания системы социальной защиты населения "Комплексный центр социального обслуживания населения" Вейделевского района и позволяет выявить перечень признаков заявителя, закреплённых в приложении № 5 к настоящему административному регламенту.

3.2.5. По результатам получения ответов от заявителя на вопросы определяется полный перечень комбинаций признаков в соответствии с настоящим административным регламентом, каждая из которых соответствует одному варианту Услуги.

3.2.6. Установленный по результатам профилирования вариант Услуги доводится до заявителя в письменной форме, исключающей неоднозначное понимание принятого решения.

3.3. Вариант № 1. Выдача постановления администрации муниципального района «Вейделевский район» о признании заявителя и членов его семьи малоимущими в целях постановки на учёт в качестве нуждающихся в жилых помещениях или о подтверждении статуса заявителя и членов его семьи, признанных малоимущими,

нуждающихся в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма или извещения об отказе в признании заявителя и членов его семьи малоимущими в целях постановки на учёт в качестве нуждающихся в жилых помещениях:

- 1) Приём (получение) и регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления Услуги;
- 2) Межведомственное информационное взаимодействие
- 3) Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги;
- 4) Предоставление результата Услуги.

3.3.1. Приём запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги

3.3.1.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является поступление от заявителя запроса и иных документов, необходимых для предоставления Услуги.

3.3.1.2. Для получения Услуги заявитель представляет в орган, предоставляющий Услугу, заявление по форме согласно приложению № 1 к административному регламенту, а также следующие документы:

а) паспорт гражданина или иной документ, удостоверяющий его личность

б) документы, подтверждающие сведения о стоимости принадлежащего на праве собственности заявителю и членам его семьи или одиноко проживающему заявителю налогооблагаемого имущества.

3.3.1.3. Документы, необходимые для предоставления Услуги, которые находятся в распоряжении других государственных органов и иных органов, участвующих в предоставлении Услуги, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

а) документы, подтверждающие состав семьи заявителя (в том числе свидетельство о рождении, о заключении брака, решение об усыновлении (удочерении), судебное решение о признании членом семьи и т.п.;

б) документы, подтверждающие правовые основания владения заявителем и членами его семьи подлежащим налогообложению движимым и недвижимым имуществом на праве собственности;

в) документы, подтверждающие доходы заявителя и всех членов семьи за календарный год, предшествующий месяцу обращения заявителя о признании малоимущим, которые учитываются при решении вопроса о признании гражданина малоимущим;

3.3.1.5. Основаниями для отказа в приёме документов у заявителя являются:

- обращение неуполномоченного лица;
- предоставление неполного пакета документов, перечисленных в пункте 2.6.1. административного регламента;
- наличие неполных, недостоверных (искажённых) сведений, указанных в заявлении;
- предоставление заявления в нечитабельном виде.

3.3.1.6. Орган, предоставляющий Услугу: бюджетное учреждение социального обслуживания системы социальной защиты населения "Комплексный центр социального обслуживания населения" Вейделевского района.

3.3.1.7. Приём заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания не предусматривается.

3.3.1.8. Срок регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления Услуги, в бюджетном учреждении социального обслуживания системы социальной защиты населения "Комплексный центр социального обслуживания населения" Вейделевского района, предоставляющем Услугу составляет 1 рабочий день.

3.3.2. Межведомственное информационное взаимодействие

Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем документов (сведений), указанных в пункте 3.3.1.3. подраздела 3.3.1. раздела 3 настоящего административного регламента, которые он, в соответствии с требованием Закона № 210-ФЗ, вправе представлять по собственной инициативе.

3.3.2.2. Межведомственное информационное взаимодействие осуществляется на бумажном носителе при невозможности осуществления межведомственного запроса в электронной форме.

Межведомственное информационное взаимодействие осуществляется с Социальным Фондом России, Управлением Росреестра, Федеральной налоговой службой, ГИБДД МВД РФ, ОКУ "ЦЗН Белгородской области" Территориальный отдел - Вейделевский кадровый центр, структурными подразделениями администрации муниципального района «Вейделевский район» Белгородской области.

3.3.2.3. Межведомственный запрос формируется и направляется специалистом, определенным должностной инструкцией.

3.3.2.4. Межведомственный запрос о представлении документов и информации, необходимых для предоставления Услуги, на бумажном носителе должен содержать следующие сведения:

- 1) наименование органа, направляющего межведомственный запрос;

2) наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;

3) наименование государственной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре государственных услуг;

4) указание на положения нормативного правового акта, которым установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

5) сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные административным регламентом, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документов и (или) информации;

6) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

7) дата направления межведомственного запроса;

8) фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи.

3.3.2.5. Срок направления межведомственного запроса 3 рабочих дня со дня регистрации запроса о предоставлении Услуги.

3.3.2.6. Срок направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении сведений (документов) или уведомления об отсутствии запрошенной информации для предоставления Услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать пяти рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в органы (организации).

3.3.3. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги

3.3.3.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является получение должностным лицом (работником), уполномоченным на выполнение административной процедуры документов, необходимых для оказания Услуги.

3.3.3.2. Основаниями для отказа в предоставлении Услуги являются:

а) не представление предусмотренных пунктом 2.6.1.

административного регламента документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя, или содержащиеся в представленных документах сведения неполные или недостоверные;

б) имущественная обеспеченность заявителя и членов его семьи больше стоимости общей площади жилого помещения, необходимой для обеспечения семьи данной численности по норме предоставления площади жилого помещения.

3.3.3.3. Решение о предоставлении Услуги принимается при одновременном соблюдении следующих критериев:

- соответствие заявителя условиям, предусмотренным подразделом 1.2. раздела 1 настоящего административного регламента;

- достоверность сведений, содержащихся в представленных заявителем документах;

- представление полного комплекта документов, указанных в пункте 3.3.1.2. подраздела 3.3.1. раздела 3 настоящего административного регламента;

- отсутствие оснований для отказа в предоставлении Услуги.

3.3.3.4. Критерии принятия решения об отказе в предоставлении Услуги предусмотрены пунктом 3.3.3.2. подраздела 3.3.3. раздела 3 настоящего административного регламента.

3.3.3.5. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги составляет 30 рабочих дней.

3.3.5. Предоставление результата Услуги

3.3.5.1. Результат оказания Услуги предоставляется заявителю в Учреждении.

3.3.5.2. Должностное лицо, ответственное за предоставление Услуги, выдаёт результат оказания Услуги заявителю под подпись.

3.3.5.3. Предоставление результата оказания Услуги осуществляется в срок, не превышающий 5 рабочих дней и исчисляющий со дня принятия решения о предоставлении Услуги.

3.3.5.4. Предоставление Учреждением результата оказания Услуги заявителю независимо от его места жительства (пребывания) в пределах Российской Федерации либо адреса в пределах места нахождения юридического лица не предусмотрено.

3.4. Вариант № 2. Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах и созданных реестровых записях

3.4.1. Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах включает в себя следующие административные процедуры:

1) приём и регистрация заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах и созданных реестровых записях;

2) принятие решения об исправлении либо об отказе в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах и созданных реестровых записях;

3) предоставление результата Услуги.

3.4.2. Приём и регистрация заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах и созданных реестровых записях

3.4.2.1. Для получения Услуги заявитель представляет в орган, предоставляющий Услугу, заявление по форме согласно приложению № 6 к административному регламенту, а также следующие документы:

а) паспорт гражданина или иной документ, удостоверяющий его личность;

б) документ, подтверждающий наличие допущенной ошибки.

3.4.2.2. Способами установления личности (идентификации) заявителя (представителя заявителя) являются: предъявление заявителем документа, удостоверяющего личность.

3.4.2.3. Основаниями для отказа в приёме документов у заявителя являются:

а) отсутствие документа, подтверждающего полномочия лица действовать от имени заявителя;

б) неполное заполнение полей в форме заявления;

в) заявление о предоставлении муниципальной услуги подано в орган государственной власти, в полномочия которого не входит предоставление муниципальной услуги;

г) предоставление заявления в нечитабельном виде.

3.4.2.4. Орган, предоставляющий Услугу: бюджетное учреждение социального обслуживания системы социальной защиты населения "Комплексный центр социального обслуживания населения" Вейделевского района.

3.4.2.5. Приём заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) не предусматривается.

3.4.2.6. Срок регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления Услуги, в Учреждении составляет 1 рабочий день.

3.4.3. Принятие решения об исправлении либо об отказе в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах и созданных реестровых записях

3.4.3.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является получение должностным лицом (работником), уполномоченным на выполнение административной процедуры документов, необходимых для оказания Услуги.

3.4.3.2. Основаниями для отказа в предоставлении Услуги является соответствие сведений, указанных уполномоченным органом в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.4.3.3. Решение о предоставлении Услуги принимается при одновременном соблюдении следующих критериев:

- соответствие заявителя условиям, предусмотренным подразделом 1.2. раздела 1 настоящего административного регламента;

- достоверность сведений, содержащихся в представленных заявителем документах;

- представление полного комплекта документов, указанных в пункте 3.3.1.2. подраздела 3.3.1. раздела 3 настоящего административного регламента;

- отсутствие оснований для отказа в предоставлении Услуги.

3.4.3.4. Критерии принятия решения об отказе в предоставлении Услуги предусмотрены пунктом 3.4.3.2. подраздела 3.4.3. раздела 3 настоящего административного регламента.

3.4.3.5. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги составляет 30 рабочих дней.

3.4.4. Предоставление результата Услуги

3.4.4.1. Результат оказания Услуги предоставляется заявителю в органе, предоставляющем Услугу.

3.4.4.2. Должностное лицо, ответственное за предоставление Услуги, выдаёт результат Услуги заявителю под подпись.

3.4.4.3. Предоставление результата предоставления оказания Услуги осуществляется в срок, не превышающий 5 рабочих дней и исчисляющийся со дня принятия решения о предоставлении Услуги.

3.4.4.4. Предоставление Учреждением результата предоставления Услуги представителю заявителя независимо от его места жительства (пребывания) в пределах Российской Федерации либо адреса в пределах места нахождения юридического лица не предусмотрено.

4. Формы контроля за предоставлением Услуги

4.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления Учреждением Услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение жалоб, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействие) должностных лиц участвующих в предоставлении услуги.

4.2. Текущий контроль осуществляется путём проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению Услуги, проверок соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Услуги.

4.3. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается директором бюджетного учреждения социального обслуживания системы социальной защиты населения "Комплексный центр социального обслуживания населения" Вейделевского района.

4.4. Проверки полноты и качества предоставления Услуги осуществляются на основании индивидуальных правовых актов (приказов) Учреждения.

4.5. Плановые проверки осуществляются на основании полугодовых или годовых планов работы Учреждения. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением Услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

4.6. Внеплановые проверки проводятся в случае необходимости

проверки устранения ранее выявленных нарушений, а также при поступлении в Учреждение обращений граждан и организаций, связанных с нарушениями при предоставлении Услуги.

4.7. По результатам проведённых проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.8. Контроль за исполнением настоящего административного регламента со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществления путём направления обращений в Учреждение, а также путём обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения настоящего административного регламента, в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего Услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Закона № 210-ФЗ, а также их должностных лиц, (государственных) муниципальных служащих, работников

5.1.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) должностными лицами, государственными гражданскими (муниципальными) служащими органа, предоставляющего Услугу, в ходе предоставления Услуги.

5.1.2. Информирование заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования осуществляется посредством размещения информации на информационном стенде в местах предоставления Услуги, на официальном сайте Учреждения.

5.2. Формы и способы подачи заявителями жалобы

5.2.1. Жалоба может быть направлена заявителем в письменной форме по почте, а также может быть принята при личном приёме заявителя.

5.2.2. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем с использованием сети Интернет посредством:

- официального сайта Учреждения
- портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершённых при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими с использованием сети Интернет.

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Признание граждан малоимущими в целях
постановки на учет в качестве нуждающихся
в жилых помещениях, предоставляемых по
договорам социального найма на территории
муниципального района «Вейделевский район»
Белгородской области»

Форма

В комиссию _____

(Ф.И.О. заявителя)

(адрес регистрации)

(контактный телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу признать меня и членов моей семьи малоимущими в целях постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.

1. Сведения о составе семьи:

N п/ п	Ф.И. О.	Родствен ные отношени я	Адрес регистра ции по месту жительства	Отноше ние к работе, учебе (где, в должнос ти кого)	Паспортные данные				
					Сери я, номе р	Дата выда чи	Место рожден ия	Дата рожден ия	Кем выдан паспо рт

Сведения о доходе семьи и составе принадлежащего ей имущества прилагаю. Я и члены моей семьи предупреждены об ответственности,

предусмотренной законодательством за представление недостоверных сведений. Даем согласие на проведение проверки представленных сведений. С перечнем видов доходов, а также имущества, учитываемых при отнесении граждан к категории малоимущих в целях постановки на учет в качестве нуждающихся в жилом помещении, ознакомлены.

Дата _____ Подпись заявителя _____

Подписи совершеннолетних членов семьи (с расшифровкой)

_____/_____
_____/_____
_____/_____

Паспортные данные (данные свидетельства о рождении) сверены

подпись

2. Сведения об имуществе семьи

1. Жилые помещения (квартира, дом, часть дома, комната), дачи, гаражи, иные строения, помещения и сооружения

N п/п	Наименование и местонахождение имущества	Стоимость по оценке	Документ, подтверждающий право собственности

2. Земельные участки

N п/п	Местонахождение, площадь	Стоимость по оценке	Документ, подтверждающий право собственности

3. Транспортные средства

N п/п	Наименование имущества	Стоимость по оценке	Документ, подтверждающий право собственности

4. Иное имущество (паенакопления, доли, акции, суммы, находящиеся во вкладах, предметы антиквариата и искусства)

№ п/п	Наименование и место нахождения имущества	Стоимость по оценке	Документ, подтверждающий право собственности

Другого имущества семья не имеет. Правильность сообщаемых сведений подтверждаю.

Дата _____ Подпись заявителя _____

Подписи совершеннолетних членов семьи (с расшифровкой)

_____/_____
 _____/_____
 _____/_____

3. Сведения о доходе семьи

Сообщаю, что за один календарный год (с _____ по _____) моя семья имела следующий доход:

№ п/п	Виды полученного дохода	Кем получен доход	Сумма дохода (руб., коп.) до вычета налогов и сборов	Сумма дохода (руб., коп.) после вычета налогов и сборов	Название, номер и дата документа, на основании которого указан доход
1	2	3	4	5	6
1.	Доходы, полученные в связи с трудовой деятельностью (все виды заработной платы, денежного вознаграждения, содержания и дополнительного вознаграждения по всем	1.			
		2.			
		3.			
		4.			
		5.			

	местам работы), заработная плата, выдававшаяся в не денежной форме, гонорар, премии, вознаграждения, компенсации, выходные пособия				
2.	Денежное довольствие и иные выплаты военнослужащим и приравненным к ним лицам				
Социальные выплаты из бюджетов всех уровней, государственных внебюджетных фондов и других источников					
1.	Пенсии, компенсационные выплаты (кроме компенсационных выплат неработающим трудоспособным лицам, осуществляющим уход за нетрудоспособными гражданами) и дополнительное ежемесячное материальное обеспечение пенсионеров				
2.	Ежемесячное пожизненное содержание судей, вышедших в отставку				
3.	Стипендии, выплачиваемые обучающимся в учреждениях начального, среднего и высшего профессионального образования, научно-исследовательских учреждениях, слушателям духовных учебных				

	заведений, а также компенсационные выплаты указанным категориям граждан в период их нахождения в академическом отпуске по медицинским показаниям				
4.	Пособие по временной нетрудоспособности, пособие по беременности и родам, а также единовременное пособие женщинам, вставшим на учет в медицинских учреждениях в ранние сроки беременности				
5.	Пособие по временной нетрудоспособности, пособие по беременности и родам, а также единовременное пособие женщинам, вставшим на учет в медицинских учреждениях в ранние сроки беременности				
6.	Ежемесячное пособие на ребенка. Ежемесячное пособие на период отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста полутора лет и ежемесячные компенсационные выплаты гражданам, состоящим в трудовых отношениях на условиях трудового договора и находящимся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет				

7.	<p>Ежемесячное пособие супругам военнослужащих, проходящих военную службу по контракту, в период их проживания с супругами в местностях, где они вынуждены не работать или не могут трудоустроиться в связи с отсутствием возможности трудоустройства по специальности и были признаны в установленном порядке безработными, а также в период, когда супруги военнослужащих вынуждены не работать по состоянию здоровья детей, связанному с условиями проживания по месту воинской службы супруга, если по заключению учреждения здравоохранения их дети до достижения возраста 18 лет нуждаются в постороннем уходе</p>				
8.	<p>Ежемесячные страховые выплаты по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний</p>				
Другие выплаты					
9.	<p>Доходы от реализации и сдачи в аренду (наем, поднаем) недвижимого имущества (земельных</p>				

	участков, домов, квартир, дач, гаражей), транспортных и иных механических средств				
10.	Доходы от реализации плодов и продукции личного подсобного хозяйства (многолетних насаждений, огородной продукции, продукционных и демонстрационных животных, птицы, пушных зверей, пчел, рыбы)				
11.	Денежное довольствие военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел Российской Федерации, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы Министерства юстиции Российской Федерации, таможенных органов Российской Федерации и других органов федеральной государственной службы, связанной с правоохранительной деятельностью, а также дополнительные выплаты, носящие постоянный характер, и продовольственное обеспечение (денежная компенсация взамен продовольственного пайка), установленные законодательством Российской Федерации				

12.	Единоновременное пособие при увольнении с военной службы, из органов внутренних дел Российской Федерации, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы Министерства юстиции Российской Федерации, таможенных органов Российской Федерации, других органов федеральной государственной службы, связанной с правоохранительной деятельностью				
13.	Оплата работ по договорам, заключаемым в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации				
14.	Материальная помощь, оказываемая работодателями своим работникам, в том числе бывшим, уволившимся в связи с выходом на пенсию по инвалидности или по возрасту				
15.	Доходы от занятий предпринимательской деятельностью, включая доходы, полученные в результате деятельности крестьянского (фермерского) хозяйства				
16.	Доходы по акциям и другие доходы от участия в управлении				

	собственностью организаций				
17.	Алименты, получаемые членами семьи гражданина-заявителя или одиноко проживающим гражданином-заявителем				
18.	Проценты по банковским вкладам				
19.	Денежные эквиваленты полученных членами семьи гражданина-заявителя или одиноко проживающим гражданином-заявителем льгот и социальных гарантий, установленных органами государственной власти Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления, организациями				
20.	Денежные выплаты, предоставляемые гражданам в качестве мер социальной поддержки, связанных с оплатой жилого помещения, коммунальных или транспортных услуг				
21.	Денежные средства, выделяемые опекунам, попечителям, усыновителям, приемным родителям на содержание подопечного				
22.	Денежные средства из любых источников (за				

	исключением собственных средств гражданина-заявителя или членов его семьи), направленные на оплату обучения гражданина- заявителя или членов его семьи в образовательных учреждениях				
23.	Суммы ежемесячных денежных выплат и компенсаций различным категориям граждан, определенным в соответствии со следующими законами: - Законом Российской Федерации от 15 мая 1991 года N 1244-1 "О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС"; - Федеральным законом от 12 января 1995 года N 5-ФЗ "О ветеранах"; - Федеральным законом от 24 ноября 1995 года N 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации"; - Федеральным законом от 10 января 2002 года N 2-ФЗ "О социальных гарантиях гражданам, подвергшимся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне"; - Федеральным законом				

	от 22 августа 2004 года N 122-ФЗ "О внесении изменений в законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу некоторых законодательных актов Российской Федерации в связи с принятием Федеральных законов "О внесении изменений и дополнений в Федеральный закон "Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации" и "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации"				
24.	Суммы предоставленной государственной социальной помощи				
Итого:					

Прошу исключить из общей суммы дохода моей семьи выплаченные алименты в сумме _____ руб. _____ коп., удерживаемые по

_____ (основание для удержания алиментов)

_____ (Ф.И.О. лица, в пользу которого производится удержание)

Иных доходов семья не имеет. Правильность сообщаемых сведений подтверждаю.

Дата _____

Подпись заявителя _____

Подписи совершеннолетних членов семьи (с расшифровкой)

_____ / _____

Приложение №2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Признание граждан малоимущими в целях
постановки на учет в качестве нуждающихся
в жилых помещениях, предоставляемых по
договорам социального найма на территории
муниципального района «Вейделевский район»
Белгородской области»

Расписка-уведомление

Дана гр. _____ в том, что от него (нее)
_____ получены следующие документы

(дата)

N п/п	Наименование документа	Отметка о наличии		Количество листов
		оригинал	копия	
1	2	3	4	5
1.	Заявление о признании малоимущим			
2.	Документы о составе семьи			
3.	Документы, подтверждающие правовые основания владения заявителем и членами его семьи подлежащим налогообложению движимым и недвижимым имуществом на праве собственности			
4.	Документы, подтверждающие доходы заявителя и всех членов семьи за календарный год			
5.	Документы, подтверждающие сведения о стоимости принадлежащего на праве собственности заявителю и членам его семьи или одиноко			

	проживающему заявителю налогооблагаемого имущества			
6.	Другие представленные заявителем документы			

Перечень документов, которые будут получены по межведомственным запросам органа, предоставляющего услугу:

1.

2.

(указываются документы, получаемые по межведомственным запросам)
Документы зарегистрированы под номером _____
Гр.

уведомлен(а), что решение о признании малоимущими в целях постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях или об отказе в этом принимается не позднее чем через тридцать рабочих дней со дня представления в жилищное управление документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя.

Дата _____ Специалист
_____ / _____

(подпись,
фамилия)

Приложение №3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Признание граждан малоимущими в целях
постановки на учет в качестве нуждающихся
в жилых помещениях, предоставляемых по
договорам социального найма на территории
муниципального района «Вейделевский район»
Белгородской области»

Заявителю _____

ИЗВЕЩЕНИЕ

о признании гражданина и членов его семьи (одинок
проживающего гражданина) малоимущими в целях постановки на
учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях,
предоставляемых по договорам социального найма

На Ваше заявление от _____ сообщаем, что в соответствии с постановлением муниципального района «Вейделевский район» Белгородской области от _____ N _____ Вы и члены вашей семьи признаны малоимущими в целях постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.

Копию постановления муниципального района «Вейделевский район» Белгородской области о признании Вас и членов вашей семьи малоимущими в целях постановки на учет в качестве лиц, нуждающихся в жилых помещениях, можете получить при непосредственном обращении в Управление.

Вам и членам вашей семьи необходимо через каждые три года после постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, и непосредственно перед заключением договора социального найма подтверждать статус малоимущих.

Должность

подпись

расшифровка подписи

Приложение №4
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Признание граждан малоимущими в целях
постановки на учет в качестве нуждающихся
в жилых помещениях, предоставляемых по
договорам социального найма на территории
муниципального района «Вейделевский район»
Белгородской области»

Заявителю _____

ИЗВЕЩЕНИЕ

об отказе в признании гражданина и членов его
семьи (одиноко проживающего гражданина) малоимущими в целях
постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых
помещениях, предоставляемых по договорам социального найма

На Ваше заявление от _____ сообщаем, что в соответствии с
протоколом заседания Комиссии по признанию граждан малоимущими в
целях постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях по
договорам социального найма от _____ N ____ Вам отказано в
признании Вас и членов вашей семьи малоимущими в целях постановки на
учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по
договорам социального найма по следующим основаниям:

Копию решения об отказе в признании Вас и членов вашей семьи
малоимущими в целях постановки на учет в качестве лиц, нуждающихся в
жилых помещениях, можете получить при непосредственном обращении в
Управление.

Должность подпись расшифровка подписи

Приложение № 5
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Признание граждан малоимущими в целях
постановки на учет в качестве нуждающихся
в жилых помещениях, предоставляемых по
договорам социального найма на территории
муниципального района «Вейделевский район»
Белгородской области»

**Перечень признаков заявителя, определяющих вариант
предоставления Услуги**

№ п/п	Наименование признака	Значение признака
Выдача постановления администрации муниципального района «Вейделевский район» о признании заявителя и членов его семьи малоимущими в целях постановки на учёт в качестве нуждающихся в жилых помещениях или о подтверждении статуса заявителя и членов его семьи, признанных малоимущими, нуждающихся в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма или извещения об отказе в признании заявителя и членов его семьи малоимущими в целях постановки на учёт в качестве нуждающихся в жилых помещениях		
1.	Кто обратился за получением Услуги?	- уполномоченное лицо - неуполномоченное лицо
2.	Какой доход всех членов семьи или одиноко проживающего гражданина, который входит в календарный год, предшествующий месяцу обращения заявителя?	- имущественная обеспеченность заявителя и членов его семьи меньше стоимости общей площади жилого помещения, необходимой для обеспечения семьи данной численности по норме предоставления площади жилого помещения - имущественная обеспеченность заявителя и членов его семьи больше стоимости общей площади жилого помещения, необходимой для обеспечения семьи данной численности по норме предоставления площади жилого помещения.
Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в		

результате предоставления Услуги документах и созданных реестровых записях		
3.	Кто обратился за получением Услуги?	- уполномоченное лицо - неуполномоченное лицо
4.	Допущена ли опечатка?	- имеются подтверждающие документы - подтверждающие документы отсутствуют

Приложение № 6
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Признание граждан малоимущими в целях
постановки на учет в качестве нуждающихся
в жилых помещениях, предоставляемых по
договорам социального найма на территории
муниципального района «Вейделевский район»
Белгородской области»

Директору БУСОССЗН
«Комплексный центр социального
обслуживания населения»
Вейделевского района

от гр. _____

дата рождения _____

адрес места жительства _____

паспорт _____

номер _____

Заявление
об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в
результате предоставления Услуги документах и созданных реестровых
записях

Прошу исправить допущенные опечатки и (или) ошибки в выданных документах:

(указываются наименование, дата и номер документа)

(указываются допущенные опечатки и (или) ошибки)
в созданных реестровых
записях _____

(указываются наименование реестра)

(указываются допущенные опечатки и (или) ошибки)

(дата)

(подпись)