



МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН
«БОРИСОВСКИЙ РАЙОН» БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ
АДМИНИСТРАЦИЯ БОРИСОВСКОГО РАЙОНА

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

« 8 » июня 2016 г.

№ 58

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по признанию граждан малоимущими в целях постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма на территории Борисовского района

Во исполнение Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210 – ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановления Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», распоряжения администрации Борисовского района от 3 декабря 2013 года №1633-р «О порядке разработки и утверждения административных регламентов», распоряжения администрации Борисовского района от 2 марта 2016 года № 181-р «О наделении полномочиями по признанию граждан малоимущими в целях постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях и предоставления им жилых помещений по договорам социального найма», администрация Борисовского района **п о с т а н о в л я е т**:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги по признанию граждан малоимущими в целях постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма на территории Борисовского района (прилагается).

2. Управлению социальной защиты населения администрации Борисовского района (Скорбач Г.И.):

2.1. Разместить административный регламент на официальном сайте Управления социальной защиты населения администрации Борисовского района;

2.2. В срок, не превышающий одного рабочего дня со дня официального опубликования данного постановления обеспечить размещение в электронные формы информационной системы «Реестр государственных и муниципальных услуг Белгородской области» сведений, связанных с условиями предоставления вышеуказанной муниципальной услуги.

3. Отделу информационно - аналитической работы администрации района (Бояринцева Н. Н.):

3.1. Обеспечить опубликование настоящего постановления в районной газете «Призыв»;

3.2. Разместить настоящее постановление в информационно - телекоммуникационной сети общего пользования на официальном сайте «Муниципальный район «Борисовский район» в пункте Управление социальной защиты населения администрации Борисовского района» подраздела «Административные регламенты» раздела «Муниципальные услуги»;

3.3. Предоставить в отдел организационно - контрольной работы администрации района справку об опубликовании постановления в районной газете «Призыв» и размещении в сети «Интернет» на официальном сайте муниципального района «Борисовский район».

4. Информацию о выполнении пунктов 2 и 3 настоящего постановления предоставить в задаче по данному постановлению, размещенной в ПУВП РИАС «Мотив» к 20 июня 2016 года.

5. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации района по социально-культурному развитию Переверзева В. И.

Глава администрации
Борисовского района



Н.И. Давыдов

Утвержден
постановлением администрации
Борисовского района
от « 8 » августа 2016 г. № 58

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги по признанию граждан
малоимущими в целях постановки на учет в качестве нуждающихся в
жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма
на территории Борисовского района**

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

1.1.1. Настоящий Административный регламент предоставления муниципальной услуги по признанию граждан малоимущими в целях постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма на территории Борисовского района (далее - Муниципальная услуга) в соответствии с законом Белгородской области от 12 октября 2006 года №65 «О порядке признания граждан малоимущими и в целях постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях и предоставления им жилых помещений по договорам социального найма» и определяет порядок и стандарт предоставления Муниципальной услуги.

1.1.2. Получение Муниципальной услуги в электронной форме возможно с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал) <http://www.gosuslugi.ru>.

1.2. Круг заявителей

1.2.1. В качестве заявителей могут выступать граждане Российской Федерации, проживающие на территории Борисовского района Белгородской области, имеющие постоянную регистрацию, имущественная обеспеченность которых меньше стоимости общей площади жилого помещения, которую необходимо приобрести членам семьи или одиноко проживающему гражданину для обеспечения по норме предоставления площади жилого помещения.

1.2.2. С заявлением в Управление социальной защиты населения администрации Борисовского района (далее - Управление) в праве обратиться представители заявителя, действующие в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке доверенности, на указании федерального

закона либо на акте уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления (далее - Представитель заявителя).

1.3.Требования к порядку информирования о предоставлении Муниципальной услуги

1.3.1.Местонахождение Управления: 309340 Белгородская обл., Борисовский р-н, п. Борисовка, пл. Ушакова 3.

1.3.2.График работы Управления:

понедельник, вторник, среда, четверг, пятница - с 8 часов 00 минут до 17 часов 00 минут.

Обеденный перерыв – с 12-00 часов до 13-00 часов;

предпраздничные дни - с 8 часов 00 минут до 16 часов 00 минут;

суббота и воскресенье - выходные дни.

1.3.3.Информирование о порядке предоставления Услуги осуществляется Управлением посредством размещения информации, в том числе о графике приема заявителей и номерах телефонов для справок (консультаций):

а)непосредственно в помещениях Управления с использованием информационных стендов;

б)на официальном сайте Управления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - Официальный сайт): www.usznbor.ucoz.ru;

в)на Едином портале;

1.3.4.Информация об оказании Услуги представляется:

а)по телефонам Управления;

б)непосредственно должностными лицами Управления, ответственными за предоставление Услуги.

Телефонные номера для консультации по порядку предоставления Услуги: 8 (47-246) 5-26-43.

1.3.5.Адрес официального сайта www.usznbor.ucoz.ru.

Адрес электронной почты: USZN_borisovka@mail.ru.

1.3.6.Информирование о порядке предоставления Муниципальной услуги осуществляется непосредственно в помещениях Управления с использованием средств массовой информации, электронной или телефонной связи, информационно-телекоммуникационную сеть Интернет (далее - сеть Интернет), Единый портал, региональную информационную систему «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Белгородской области» (далее - Региональный портал) (www.gosuslugi31.ru).

1.3.7.Информация о процедуре предоставления Услуги сообщается при личном или письменном обращении получателей Услуги, включая обращение по электронной почте, по номерам телефонов, размещается на Интернет-сайтах, в средствах массовой информации, на информационных стендах Управления.

1.3.8. Информация о процедуре предоставления Услуги предоставляется бесплатно.

1.3.9. Информирование получателей Услуги о порядке предоставления Услуги осуществляется должностными лицами (работниками) Управления.

1.3.10. При ответах на телефонные звонки и устные обращения должностными лицами (работниками) Управления в вежливой форме информируют обратившихся заявителей по вопросам предоставления Муниципальной услуги. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа или учреждения, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности работника, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 10 минут.

1.3.11. На информационных стендах, размещаемых в помещениях Управления, содержится следующая информация (в том числе выполненная рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне, а также аудиокоптура:

- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса Интернет-сайтов и электронной почты органов и учреждений, участвующих в предоставлении Услуги;

- перечень заявителей Услуги;

- перечень документов, необходимых для получения Услуги;

- схема размещения работников органов и учреждений, участвующих в предоставлении Услуги;

- положения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению Услуги;

- основания отказа в предоставлении Муниципальной услуги;

- образцы заполнения заявления;

- процедура предоставления Услуги в виде блок-схемы (Приложение № 4 к настоящему Административному регламенту);

- порядок обжалования решений, действий или бездействия Управления, их должностных лиц (работников).

1.3.12. На Интернет-сайте Управления, содержится следующая информация:

- месторасположение, схема проезда, график (режим) работы, номера телефонов, адреса Интернет-сайтов и электронной почты органов и учреждений, участвующих в предоставлении Услуги;

- процедура предоставления Услуги;

- порядок рассмотрения обращений получателей Услуги;

- перечень получателей Услуги;

- перечень документов, необходимых для получения Услуги;

- бланк заявления;

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению Услуги;

- основания отказа в предоставлении Услуги;

-порядок обжалования решений, действий или бездействия органов и учреждений, участвующих в предоставлении Услуги, их должностных лиц и работников.

II. Стандарт предоставления Муниципальной услуги

2.1. Наименование Муниципальной услуги

2.1.1. Признание граждан малоимущими в целях постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма на территории Борисовского района (далее - Муниципальная услуга).

2.2. Наименование органа, предоставляющего Муниципальную услугу

2.2.1. Полномочия по предоставлению Муниципальной услуги осуществляет Администрация Борисовского района в лице Управления, непосредственный исполнитель Муниципальной услуги – секретарь комиссии по признанию граждан малоимущим и в целях постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях и представления им жилых помещений по договорам социального найма (далее – Специалист).

2.2.2. Организации, участвующие в предоставлении Муниципальной услуги:

2.2.2.1. Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии по Белгородской области;

2.2.2.2. Государственное унитарное предприятие Белгородской области «Белоблтехинвентаризация»;

2.2.2.3. Администрации городского и сельских поселений;

2.2.2.4. Управление Пенсионного Фонда России в Борисовском районе;

2.2.2.5. ОКУ «Центр занятости населения Борисовского района»;

2.2.2.6. Органы социальной защиты населения;

2.2.2.7. Государственное учреждение - Белгородское региональное отделение Фонда социального страхования Российской Федерации.

2.2.3. В целях, связанных с предоставлением Муниципальной услуги, используются документы и информация, получаемые в процессе межведомственного информационного взаимодействия.

Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения Муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Муниципальной услуги, утвержденный Правительством Российской Федерации.

2.3. Описание результата предоставления Муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления Муниципальной услуги является:

2.3.1.1. Принятие решения:

а) о признании заявителя и членов его семьи малоимущими в целях постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма. Заявителю направляется уведомление. (Приложение № 1);

б) об отказе в признании заявителя и членов его семьи малоимущими в целях постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма. Заявителю направляется уведомление. (Приложение № 2).

2.3.2. Процедура исполнения Муниципальной услуги завершается путем получения заявителем:

2.3.2.1. Распоряжения Администрации Борисовского района:

а) о признании заявителя и членов его семьи малоимущими;

б) уведомление об отказе в постановке на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.

2.4. Срок предоставления Муниципальной услуги

2.4.1. Общий срок предоставления Муниципальной услуги не должен превышать:

2.4.1.1. При подаче заявления в Управление:

а) при направлении ответа в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе Единого портала, регионального портала или портала адресной системы – 27 рабочих дней;

б) при направлении ответа в форме документа на бумажном носителе посредством выдачи заявителю (представителю заявителя) лично под расписку либо направления документа почтовым отправлением - 27 рабочих дней.

2.5. Правовые основания предоставления Муниципальной услуги

2.5.1. Предоставление Муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993 г.) (с учетом поправок, внесенных Законами РФ о поправках к Конституции РФ от 30.12.2008 г. № 6-ФКЗ, от 30.12.2008 г. № 7-ФКЗ, от 05.02.2014 г. № 2-ФКЗ, от 21.07.2014 г. № 11-ФКЗ, «Собрании законодательства РФ», 04.08.2014 г., № 31, ст. 4398.);

-Федеральным законом от 24.11.1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» (Собрание законодательства РФ», 27.11.1995 г., № 48, ст. 4563);

-Федеральным законом от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»; (Собрание законодательства РФ, 06.10.2003 г., №40, ст. 3822; «Парламентская газета», №86, 08.10. 2003 г.; «Российская газета», №202, 08.10.2003 г.);

-Федеральным законом от 27.07.2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» (Собрание законодательства РФ", 31.07.2006 г., № 31 (1 ч.), ст. 3451);

-Федеральным законом от 09.02.2009 года № 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления (Собрание законодательства РФ, 16.02.2009 г., № 7, ст. 776);

-Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210-ФЗ (ред. от 15.02.2016 г.) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» ("Собрание законодательства РФ", 02.08.2010 г., № 31, ст. 4179.)

-Федеральным законом от 06.04.2011 года №63-ФЗ «Об электронной подписи» (Собрание законодательства РФ, 11.04.2011 г., № 15, ст. 2036);

-Федеральным законом от 01.12.2014 года № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов» (Собрание законодательства РФ, 08.12.2014 г., № 49 (часть VI), ст. 6928);

-Постановлением Правительства РФ от 22.09.2009 года № 754 «Об утверждении Положения о системе межведомственного электронного документооборота (Собрание законодательства РФ", 28.09.2009 г., № 39, ст. 4614);

-Постановлением Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 года № 861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)» (Собрание законодательства РФ", 31.10.2011 г., № 44, ст. 6274);

-Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 года № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействия) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012 г., №35, ст. 4829);

-Постановлением Правительства Российской Федерации 25.08.2012 года № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила

разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг» (Собрание законодательства РФ", 03.09.2012 г., № 36, ст. 4903);

-Постановлением Правительства Российской Федерации 14.09.2012 года № 928 «О базовых государственных информационных ресурсах» (Собрание законодательства РФ", 24.09.2012 г., № 39, ст. 5269);

-Постановлением Правительства Российской Федерации от 25.01.2013 года №33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства РФ", 04.02.2013 г., № 5, ст. 377);

-Постановлением Правительства РФ от 16.05.2011 года № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» (Собрание законодательства РФ, 30.05.2011 г., №22);

-Распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 года № 1993-р г. «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде» (Источник публикации: Российская газета - Федеральный выпуск № 5071 23.12.2009 г.);

-Распоряжением Правительства РФ от 25.04.2011 года № 729-р «Об утверждении перечня услуг, оказываемых государственными и муниципальными учреждениями и другими организациями, в которых размещается государственное задание (заказ) или муниципальное задание (заказ), подлежащих включению в реестры государственных или муниципальных услуг и предоставляемых в электронной форме» (Собрание законодательства РФ", 02.05.2011 г., № 18, ст. 2679);

-Распоряжением Правительства РФ от 29.06.2012 года № 1123-р «О перечне сведений, находящихся в распоряжении государственных органов субъектов РФ, органов местного самоуправления, территориальных государственных внебюджетных фондов» (Собрание законодательства РФ", 09.07.2012 г., № 28, ст. 3924);

-Приказом Минэкономразвития России от 31.10.2012 года №706 "Об определении требований к формату предоставления сведений, предусмотренных перечнем сведений, находящихся в распоряжении государственных органов субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, территориальных государственных внебюджетных фондов либо подведомственных государственным органам субъектов Российской Федерации или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и необходимых для предоставления государственных услуг федеральными органами исполнительной власти и органами государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, утвержденным распоряжением Правительства Российской Федерации от 29 июня 2012 года № 1123-р» (Российская газета", № 289, 14.12.2012 г.);

-Закон Белгородской области от 12.10.2006 года № 65 «О порядке признания граждан малоимущими в целях постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях и предоставления им жилых помещений по договорам социального найма» (принят Белгородской областной Думой 05.10.2006 г.), (Сборник нормативных правовых актов Белгородской области", № 92, октябрь, 2006 г. (подписано в печать 09.01.2007 г.);

-Постановлением Правительства Белгородской области от 07.02.2011 года 41-пп «О региональных информационных системах «Реестр государственных и муниципальных услуг Белгородской области и «Портал государственных и муниципальных услуг Белгородской области» («Белгородские известия», № 52, 30.03.2011 г.);

-Постановлением Правительства Белгородской области от 30.05.2011 года № 205-пп «О порядке разработки и утверждения административных регламентов» (Сборник нормативных правовых актов Белгородской области", № 26, 01.06.2011 г.);

-Постановлением Правительства Белгородской области от 16.04.2012 года № 174-пп «Об утверждении единых стандартизированных требований к предоставлению государственных услуг» («Белгородские известия», №157, 25.08.2012 г.);

-Постановлением Правительства Белгородской области от 15.09.2014 года № 342-пп «О предоставлении органами исполнительной власти, государственными органами, органами местного управления, а также государственными и муниципальными учреждениями и другими организациями, в которых размещается государственное задание (заказ) или муниципальное задание (заказ), услуг в электронной форме» («Вестник нормативных правовых актов Белгородской области» <http://www.zakon.belregion.ru>, 17.09.2014г.);

-Уставом муниципального района «Борисовский район» Белгородской области, принятый решением Борисовского районного Совета депутатов от 30.07. 2007 года №1, зарегистрированный в Управлении Минюста РФ по Центральному федеральному округу 30.08.2007 года №RU315030002007001 («Муниципальный вестник», 3-4 (приложение к газете «Призыв», №3, 15.08.2007 г.);

-Решением Муниципального совета Борисовского района от 06.04.2012 года №16 «Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг» (Источник публикации: газета «Призыв» № 49 от 24.04.2012 г., «Муниципальный вестник» приложение №9 от 24.04.2012 г.);

-Постановление администрации Борисовского района от 02.08.2012 года №19 «Об утверждении Порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации Борисовского района и ее отраслевых органов, предоставляющих государственные и муниципальные услуги, а также должностных лиц, муниципальных служащих» (сайт «Муниципальный район» Борисовский район» <http://borisovka.info/>);

-Распоряжением администрации Борисовского района от 03.12.2013 года №1633-р «О порядке разработки и утверждения административных регламентов» (сайт «Муниципальный район» Борисовский район» <http://borisovka.info/>);

-Распоряжением администрации Борисовского района от 29.05.2015 года № 665-р «Об утверждении Перечня государственных и муниципальных услуг предоставляемых по принципу «Одного окна» (сайт «Муниципальный район» Борисовский район» <http://borisovka.info/>);

-Положение об Управлении социальной защиты населения администрации Борисовского района, утвержденного решением Муниципального совета Борисовского района от 05.02.2016 года № 222, («Официальный вестник», № 23-24 (приложение к газете «Призыв», от 27.02.2016 г.).

2.6.Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления Муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме

2.6.1.Заявление на предоставление Муниципальной услуги (далее - Заявление) оформляется согласно приложению № 3.

К заявлению прилагаются следующие документы:

- 1)паспорт или иной документ, удостоверяющий личность, гражданство Российской Федерации и место жительства заявителя и членов его семьи старше 14 лет (на детей, не достигших 14 лет, - свидетельство о рождении);
- 2)свидетельство о присвоении идентификационного номера налогоплательщика либо уведомление Федеральной налоговой службы о присвоении идентификационного номера налогоплательщика;
- 3)свидетельство о рождении ребенка;
- 4)свидетельство о заключении брака или его расторжении;
- 5)документ на жилое помещение, в котором проживает заявитель и члены его семьи (ордер, договор социального найма, свидетельство о праве собственности и другие);
- 6)документ на жилое помещение, в котором проживает заявитель и члены его семьи (ордер, договор социального найма, свидетельство о праве собственности и другие);
- 7)договор, на основании которого граждане вселены в жилое помещение (договор социального найма, договор коммерческого найма, договор безвозмездного пользования и другие);
- 8)справка о доходах по месту работы, выданная работодателем (по форме № 2-НДФЛ), его правопреемником, вышестоящим органом, архивными организациями либо налоговым органом - по произвольной форме, содержащей сведения о доходах, основание выдачи, подписи

руководителя и главного бухгалтера, а также трудовая книжка;

9) справка о доходах по месту работы, выданная работодателем (по форме № 2-НДФЛ), его правопреемником, вышестоящим органом, архивными организациями либо налоговым органом - по произвольной форме, содержащей сведения о доходах, основание выдачи, подписи руководителя и главного бухгалтера, а также трудовая книжка;

10) справка о размере единовременного пособия при увольнении с военной службы, из органов внутренних дел, из учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, таможенных органов Российской Федерации, органов Федеральной службы безопасности, органов государственной противопожарной службы, органов по контролю за оборотом наркотиков, а также других органов правоохранительной службы;

11) справка о размере ежемесячного пожизненного содержания судей, выданная судом;

12) справка о размере стипендии или компенсационной выплаты в период нахождения в академическом отпуске по медицинским показаниям, выданная соответствующим образовательным учреждением;

13) справка о размере пособий на детей, назначенных органами социальной защиты населения;

14) справка о размере денежных средств, выплачиваемых опекуну (попечителю) на содержание подопечных детей, выданная органами социальной защиты населения или иными органами, предоставляющими данные выплаты;

15) справка о размере ежемесячного пособия супругам военнослужащих, проходящих военную службу по контракту, в период проживания в местностях, где они не могут трудоустроиться по специальности, а также в период, когда супруги военнослужащих вынуждены не работать по состоянию здоровья детей, выданная по месту службы военнослужащего;

16) справка о размере ежемесячной компенсационной выплаты неработающим женам лиц рядового и начальствующего состава органов внутренних дел, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы в отдаленных гарнизонах и местностях, где отсутствует возможность их трудоустройства, выданная органами внутренних дел, органами, учреждениями уголовно-исполнительной системы;

17) гражданско-правовой договор и справка работодателя (лица, оплатившего работу или услугу) об оплате по указанному договору;

18) справка о суммах авторского вознаграждения;

19) справка о суммах авторского вознаграждения;

20) справки из налоговых органов о декларируемых доходах лиц, занимающихся предпринимательской деятельностью, либо справки Пенсионного фонда Российской Федерации о доходах лиц, занимающихся предпринимательской деятельностью, в отношении которых применяется упрощенная система налогообложения или единый налог на вмененный доход;

21) справка о доходах по акциям и иным ценным бумагам, других доходах от участия в управлении собственностью организации, выданная организацией, производившей выплаты;

22) справки из налоговых органов о доходах, полученных от сдачи в аренду или иного использования имущества, и договор купли-продажи, аренды (найма) недвижимого имущества, транспортных средств, средств переработки и хранения продуктов;

23) справка о размере процентов по банковским вкладам, выданная банком или другой кредитной организацией;

24) справка с места работы лица, обязанного к уплате алиментов, о размере взыскиваемых алиментов либо соглашение об уплате алиментов или решение суда об установлении размера алиментов;

25) документ о праве собственности на транспортное средство;

26) выписка (копии документов) учреждений банков и других кредитных организаций о размере денежных средств, находящихся на счетах;

Заявление направляется заявителем (представителем заявителя) в Управление на бумажном носителе посредством почтового отправления с описью вложения и уведомлением о вручении или представляется заявителем лично или в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - Единый портал) или регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций) (далее - Региональный портал).

Заявление в электронной форме представляется путем заполнения соответствующей формы Заявления, размещенной на Едином портале.

Заявление представляется в Управление по месту нахождения объекта адресации.

Заявление подписывается заявителем либо представителем заявителя, заполняется от руки или машинописным текстом.

Электронные документы, подписанные электронной подписью (в том числе с использованием универсальной электронной карты) и поданные заявителем признаются равнозначными документам, подписанным собственноручной подписью и представленным на бумажном носителе.

2.6.2. При представлении Заявления представителем заявителя к такому Заявлению прилагается доверенность, выданная представителю заявителя, оформленная в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

Заявление в форме электронного документа подписывается заявителем либо представителем заявителя с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

При предоставлении Заявления представителем заявителя в форме электронного документа к такому Заявлению прилагается надлежащим образом оформленная доверенность в форме электронного документа, подписанного лицом, выдавшим (подписавшим) доверенность, с

использованием усиленной квалифицированной электронной подписи (в случае, если представитель заявителя действует на основании доверенности).

Заявитель вправе обратиться за предоставлением Муниципальной услуги с использованием универсальной электронной карты, являющейся документом, удостоверяющим право граждан на получение муниципальных услуг.

2.6.3. Заявители (представители заявителя) при подаче заявления вправе приложить к нему документы, указанные в пункте 2.7.1. если такие документы не находятся в распоряжении органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления Муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.7.1. К заявлению прилагаются следующие документы:

1) выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о зарегистрированных правах на объекты недвижимости, выданная уполномоченным органом;

2) договор, на основании которого граждане вселены в жилое помещение (договор социального найма, договор коммерческого найма, договор безвозмездного пользования и другие);

3) справка о размере пенсии, выданная территориальными органами Пенсионного фонда Российской Федерации, негосударственными пенсионными фондами, органами социальной защиты населения, пенсионными органами Министерства обороны Российской Федерации, Министерства внутренних дел Российской Федерации, Федеральной службы исполнения наказаний, Федеральной службы Российской Федерации по контролю за оборотом наркотиков, Федеральной службы безопасности Российской Федерации, прокуратуры Российской Федерации;

4) справка о размере пособия по безработице и других выплат безработным, выданная органами службы занятости;

5) справка о размере пособий на детей, назначенных органами социальной защиты населения, выданная указанными органами;

6) справка о размере денежных средств, выплачиваемых опекуну (попечителю) на содержание подопечных детей, выданная органами социальной защиты населения или иными органами;

7) справка о размере ежемесячных страховых выплат по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и

профессиональных заболеваний, выданная отделениями Фонда социального страхования Российской Федерации;

8) справка Бюро технической инвентаризации о наличии и стоимости дачи, гаража, иного строения, помещения и сооружения, технический паспорт объекта недвижимого имущества.

2.7.2. Документы, указанные в пункте 2.7.1, представляемые в Управление в форме электронных документов, удостоверяются заявителем (представителем заявителя) с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

2.7.3. Перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, является исчерпывающим.

2.7.4. Запрещается требовать от заявителя:

а) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением Муниципальной услуги;

б) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области и муниципальными нормативными правовыми актами Борисовского района находятся в распоряжении Управления и иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Закон №210-ФЗ).

Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении услуги.

2.8. Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги

2.8.1. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, является не соблюдение требований подраздела 2.6. настоящего административного регламента.

2.8.2. Письменное решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, оформляется по требованию заявителя.

2.8.3. В случае подачи заявления в электронной форме с использованием Единого портала решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, подписывается уполномоченным должностным лицом (работником) с использованием электронной подписи и направляется в «личный кабинет» заявителя на Едином портале не позднее рабочего дня следующего за днем поступления

заявления.

2.9.Приостановление предоставления Муниципальной услуги

2.9.1.Основания для приостановления предоставления Муниципальной услуги отсутствуют.

2.10.Отказ в предоставлении Муниципальной услуги

2.10.1.Основаниями для отказа в предоставлении Муниципальной услуги являются:

- а)с заявлением обратилось неправомерное лицо;
- б)отсутствует постоянная регистрация на территории Борисовского района;
- в)не представлены документы, предусмотренные подразделом 2.6. настоящего административного регламента, или содержащиеся в представленных документах сведения неполные или недостоверные;
- г)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.

2.10.2.Решение об отказе в предоставлении Муниципальной услуги подписывается уполномоченным должностным лицом (работником) и выдается (направляется) заявителю с указанием причин отказа.

2.11.Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Муниципальной услуги

2.11.1.Услуги, необходимые и обязательные для предоставления Муниципальной услуги:

- 1)справка, выданная кооперативом, содержащая сведения о стоимости паенакоплений.

2.12.Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление Муниципальной услуги

2.12.3.Предоставление Муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.13.Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Муниципальной услуги

2.13.1.Услуги, необходимые и обязательные для предоставления

Муниципальной услуги:

1) справка, выданная кооперативом, содержащая сведения о стоимости паенакоплений;

Взимание платы по соглашению с предоставляющей услугу организацией.

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении Муниципальной услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении Муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

2.14.1. Срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении и при получении результата предоставления Муниципальной услуги, не должен превышать 15 минут.

2.15. Срок и порядок регистрации заявления, в том числе в электронном виде

2.15.1. При личном обращении заявителя в Управление с заявлением о предоставлении Муниципальной услуги должностным лицом, ответственным за предоставление Муниципальной услуги проводится:

а) проверка документов, Административного регламента, составляет 1 час 20 минут;

б) регистрация заявления в журнале регистрации обращений и/или электронном журнале Управления составляет 20 минут.

2.15.2. Регистрация заявления, направленного заявителем лицом по почте или в форме электронного документа, осуществляется в день его поступления в Управление. В случае поступления заявления в Управление в выходной или праздничный день регистрация запроса осуществляется в первый, следующий за ним, рабочий день.

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляются Муниципальная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении Муниципальной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг

2.16.1. Места, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

2.16.2. Места ожидания для представления или получения документов должны быть оборудованы стульями, скамьями.

2.16.3. Места для заполнения заявления оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются канцелярскими принадлежностями.

2.16.4. Помещения для приема заявителей:

а) должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета, должности, фамилии, имени, отчества должностного лица, режима работы;

б) должны быть оборудованы носителями информации, необходимыми для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к получению Услуги, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

в) должны иметь беспрепятственный доступ для инвалидов, в том числе, возможность беспрепятственного входа в помещение и выхода из него, а также возможность самостоятельного передвижения по территории помещения в целях доступа к месту предоставления Услуги;

г) должны иметь комфортные условия для заявителей и оптимальные условия для работы должностных лиц в том числе;

д) должны быть оборудованы бесплатным туалетом для посетителей, в том числе туалетом, предназначенным для инвалидов.

2.16.5. Рабочее место каждого должностного лица должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, сети Интернет, печатающим и сканирующим устройствам.

2.16.6. На информационных стендах в доступных для ознакомления местах, на официальном сайте Управления, а также на Едином портале размещается следующая информация:

а) текст Административного регламента;

б) время приема заявителей;

в) информация о максимальном времени ожидания в очереди при обращении заявителя в орган, предоставляющий Услугу, для получения Муниципальной услуги;

г) порядок информирования о ходе предоставления Муниципальной услуги;

д) порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих Муниципальную услугу.

2.17. Показатели доступности и качества Муниципальной услуги

2.17.1. Показателями доступности и качества предоставления Муниципальной услуги являются:

а) доступность информации о предоставлении Муниципальной услуги;

б) возможность получения информации о ходе предоставления Муниципальной услуги с использованием информационно-коммуникационных технологий, в том числе с использованием Единого портала;

в) соблюдение сроков предоставления Муниципальной услуги;

г) отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей на решения и (или) действия (бездействие) должностных лиц Управления по результатам

- предоставления Муниципальной услуги и на некорректное, невнимательное отношение должностных лиц Управления к заявителям;
- д) предоставление возможности подачи заявления и получения результата предоставления государственной Муниципальной услуги в электронной форме;
 - е) время ожидания в очереди при подаче заявления - не более 15 минут;
 - ж) время ожидания в очереди при подаче заявления по предварительной записи – не более 15 минут;
 - з) срок регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, не может превышать одного рабочего дня с момента поступления;
 - и) время ожидания в очереди при получении результата предоставления Муниципальной услуги - не более 15 минут;
 - к) при получении Муниципальной услуги количество взаимодействий заявителя с должностными лицами Управления не должно превышать более двух раз с продолжительностью до 15 минут;
 - л) достоверность предоставляемой заявителям информации о ходе предоставления Муниципальной услуги;
 - м) своевременный прием и регистрация заявления заявителя;
 - н) удовлетворенность заявителей качеством предоставления Муниципальной услуги;
 - о) принятие мер, направленных на восстановление нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителей;
 - п) содействие инвалиду при входе в помещение, в котором предоставляется Муниципальная услуга, и выходе из него;
 - р) обеспечение сопровождения инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения по территории помещения, в котором предоставляется Муниципальная услуга;
 - с) возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;
 - т) возможность инвалидов с учетом имеющихся у них стойких расстройств функций организма и ограничений жизнедеятельности самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления услуги, в том числе с помощью работников объекта предоставляющих услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;
 - у) возможность для инвалидов с учетом имеющихся у них стойких расстройств функций организма и ограничений жизнедеятельности посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объект, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью работников объекта;
 - ф) содействие инвалиду при входе в объект и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;
 - х) надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам, с

учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;

ц) обеспечение допуска на объект, в котором предоставляется Муниципальная услуга, инвалида с учетом имеющихся у них стойких расстройств функций организма и ограничений жизнедеятельности и собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденных приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 г. № 386н;

ч) предоставление инвалидам, по слуху, при необходимости, Муниципальной услуги с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска на объект сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика.

2.18. Иные требования, и особенности предоставления Муниципальной услуги в электронной форме

2.18.1. Доступ к предоставлению Муниципальной услуги в электронном виде осуществляется через Единый портал.

Предоставление Муниципальной услуги в электронном виде через Единый портал включает в себя:

- доступ заявителей к сведениям о Муниципальной услуге;
- доступность для копирования и заполнения в электронной форме заявления и иных документов, необходимых для получения Муниципальной услуги;
- возможность подачи заявителем с использованием информационно-телекоммуникационных технологий заявления о предоставлении Муниципальной услуги и иных документов, необходимых для получения Муниципальной услуги;
- возможность получения заявителем сведений о ходе предоставления Муниципальной услуги;
- возможность получения заявителем с использованием информационно-телекоммуникационных технологий результатов предоставления Муниципальной услуги.

2.18.2. В целях предоставления Муниципальной услуги в электронной форме основанием для начала предоставления Муниципальной услуги является направление заявителем с использованием Единого портала документов, указанных в пунктах пп. 2.6-2.7 настоящего административного регламента.

2.18.3. Обращение за получением Муниципальной услуги в электронной форме и предоставление Муниципальной услуги в электронной форме осуществляется с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями

Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

2.18.4. Заявитель вправе обратиться за предоставлением Муниципальной услуги с использованием универсальной электронной карты в порядке и сроки, установленные законодательством.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, особенности выполнения административных процедур в электронной форме

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур

Предоставление Муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

3.1.1. Прием (получение) и регистрация заявления и иных документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги.

3.1.2. Формирование и направление межведомственных запросов.

3.1.3. Обработка документов (информации), необходимых для предоставления Муниципальной услуги.

3.1.4. Формирование результата предоставления государственной (Муниципальной) услуги.

3.1.5. Выдача (направление) заявителю документов и (или) информации, подтверждающих предоставление Муниципальной услуги (в том числе отказ в предоставлении Муниципальной услуги).

3.2. Прием (получение) и регистрация заявления и иных документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги

3.2.2. Основанием начала выполнения административной процедуры является поступление от заявителя заявления и иных документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги при личном обращении или почтовом отправлении или в электронной форме с использованием Единого портала.

3.2.3. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является Специалист указанный в подразделе 2.1.

3.2.4. Специалист, ответственный за прием документов, осуществляет прием и регистрацию заявления и иных документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги.

3.2.5. Специалист, ответственный за прием документов, осуществляет:

3.2.5.1. Проверку наличие представленных документов в соответствии с настоящим административным регламентом и соответствие требованиям установленными действующими нормативными документами.

3.2.5.2. Регистрирует заявление с приложенными документами в журнале входящей корреспонденции.

3.2.5.3.Подготавливает и выдает (направляет) расписку (сообщение) в получении от заявителя документов с указанием их перечня и даты их получения. В расписке указывается максимальный срок предоставления услуги и телефон для справок.

Дата регистрации заявления с приложенными документами является началом исчисления срока предоставления Муниципальной услуги.

3.2.5.4.При личном обращении заявителя:

а)при отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении (наличие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений, повреждений, которые могут повлечь неправильное истолкование) помогает заявителю заполнить заявление;

б)при необходимости делает копии документов. В копии документов делает запись «Сверено с оригиналом» и заверяет подписью предварительно сверив с оригиналом документов;

в)в случае если документы, не соответствуют требованиям подраздела 2.8 настоящего административного регламента, специалист вправе отказать заявителю в приеме заявления и документов с указанием причин отказа и возможностей их устранения;

г)по требованию заявителя подготавливает письменное решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, оформляет, подписывает и выдает на руки.

3.2.5.5.При почтовом получении документов занимается подготовкой и отправкой почтовой корреспонденции с распиской о получении заявления и документов в соответствии с вложенной описью или решение об отказе в приеме документов.

3.2.5.6.При подаче заявления в электронной форме с использованием Единого портала направляет:

а)сообщение о получении заявления и документов с указанием входящего регистрационного номера заявления, даты получения Управлением заявления и документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема;

б)решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, подписанное с использованием электронной подписи в «личный кабинет» заявителя на Едином портале.

3.2.6.Максимальный срок выполнения административной процедуры Управлением с момента поступления заявления и иных документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги секретарю комиссии, ответственному за прием документов составляет:

3.2.6.1.При личном обращении - один рабочий день.

3.2.6.2.При почтовом получении документов, подаче заявления в электронной форме с использованием Единого портала, при передаче принятого заявления и иных документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, два рабочих дня.

3.2.7. Результатом выполнения административной процедуры является:

3.2.7.1. Регистрация заявления о предоставления Муниципальной услуги в журнале регистрации.

3.2.7.2. Направление заявителю расписки (сообщения) о получении заявления и документов необходимых для предоставления Муниципальной услуги.

3.2.7.3. Отказ в приеме документов необходимых для предоставления Муниципальной услуги.

3.3. Формирование и направление межведомственных запросов

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем документов (сведений), указанных в подразделе 2.7 настоящего Административного регламента, которые он в соответствии с требованиями Закона № 210-ФЗ вправе представлять по собственной инициативе.

Межведомственный запрос формируется в соответствии с требованиями статьи 7.2 Закона № 210-ФЗ.

3.3.2. В течение трех рабочих дней со дня получения документов, указанных в пунктах 2.6 настоящего административного регламента, Специалист Управления, ответственный за подготовку и направление межведомственных запросов, осуществляет подготовку и направление межведомственного запроса для получения документов или сведений необходимых для предоставления Муниципальной услуги с учётом требований заявления в:

- Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии по Белгородской области (выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о зарегистрированных правах на объекты недвижимости);

- Государственное унитарное предприятие Белгородской области «Белоблтехинвентаризация» (справка Бюро технической инвентаризации о наличии и стоимости дачи, гаража, иного строения, помещения и сооружения, технический паспорт объекта недвижимого имущества);

- Администрации городского и сельских поселений (договор, на основании которого граждане вселены в жилое помещение (договор социального найма, договор коммерческого найма, договор безвозмездного пользования и другие);

- Управление ПФР в Борисовском районе (справка о размере пенсии);

- ОКУ «ЦЗН Борисовского района» (справка о размере пособия по безработице и других выплат безработным, выданная органами службы занятости);

- Органы социальной защиты населения (справка о размере пособий на детей, назначенных органами социальной защиты населения, справка о размере денежных средств, выплачиваемых опекуну (попечителю) на

содержание подопечных детей, выданная органами социальной защиты населения или иными органами);

-Государственное учреждение - Белгородское региональное отделение Фонда социального страхования Российской Федерации (справка о размере ежемесячных страховых выплат по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний).

При наличии технической возможности сведения запрашиваются с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия путем направления межведомственного запроса о предоставлении необходимых сведений в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

3.3.3.Максимальный срок выполнения административной процедуры с момента поступления заявления и иных документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги специалисту, ответственному за прием документов в Управление составляет семь рабочих дней.

3.3.4. Результатом административной процедуры является получение Управлением запрашиваемых документов и (или) сведений.

3.4.Обработка документов (информации), необходимых для предоставления Муниципальной) услуги

3.4.1.Основанием начала выполнения административной процедуры является получение должностным лицом (специалистом), уполномоченным на выполнение административной процедуры, документов для подготовки и направления межведомственных запросов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги.

3.4.2.Должностным лицом (работником), ответственным за выполнение административной процедуры, является Специалист указанный в пункте 2.2.1 настоящего регламента.

3.4.3.Специалист, ответственный за обработку документов:

а)проводит анализ документов на наличие или отсутствие условий отказа в предоставлении Муниципальной услуги указанных в пункте 2.7 настоящего административного регламента;

б)готовит проект распоряжения Администрации в части положительного решения вопроса или решение об отказе в предоставлении Муниципальной услуги;

в)осуществляет процедуру согласования проектов документов;

3.4.4.Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет восемь рабочих дней.

3.4.5.Результатом выполнения административной процедуры является подготовка проектов документов:

3.4.5.1Распоряжения Администрации:

а)о признании заявителя и членов его семьи малоимущими;

3.5. Формирование результата предоставления Муниципальной услуги

3.5.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является получение должностным лицом (работником), уполномоченным на подписание результата предоставления Муниципальной услуги, проекта документа, подтверждающего предоставление Муниципальной услуги.

3.5.2. Должностным лицом (работником), ответственным за выполнение административной процедуры, является глава Администрации Борисовского района (далее – Глава администрации, ответственный за формирование результата).

3.5.3. Глава администрации:

3.5.3.1. проводит логически - формальный анализ предоставленных на подпись проектов документов;

3.5.3.2. подписывает проекты документов;

3.5.3.3. передаёт документы Специалисту для регистрации и отправления заявителю с учётом заявленной просьбы изложенной в заявлении.

3.5.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет три рабочих дня.

3.5.5. Результатом выполнения административной процедуры является:

а) издание распоряжения Администрации о предоставлении Муниципальной услуги с учётом поданного заявления;

б) принятие решения об отказе в предоставлении Муниципальной услуги с указанием оснований принятого решения.

3.6. Выдача (направление) заявителю документов, подтверждающих предоставление Муниципальной услуги (в том числе отказ в предоставлении Муниципальной услуги)

3.6.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является получение должностным лицом (работником), ответственным за выполнение административной процедуры, документа, подтверждающего предоставление Муниципальной услуги.

3.6.2. Должностным лицом (работником), ответственным за выполнение административной процедуры, является Специалист указанный в пункте 2.2.1 (далее - Специалист, ответственный за выдачу (направление) документов).

3.6.3. Специалист, ответственный за выдачу (направление) документов, выполняет следующие действия:

3.6.3.1. Осуществляет запись в журнале входящей и исходящей корреспонденции по Муниципальной услуге с указанием реквизитов изданного распоряжения (дата, номер), а также даты и номера исходящего документа.

3.6.3.2. В соответствии с просьбой указанной в заявлении осуществляет:

- а) выдает под расписку заявителя документы;
- б) подготовку, оформление и направление почтового отправления;
- в) подготовку и отправление электронных документов.

3.6.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры Управлением:

а) при направлении ответа в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе Единого портала, регионального портала или портала адресной системы, для выдачи заявителю не позднее одного рабочего дня после истечения срока принятия решения;

б) при направлении ответа в форме документа на бумажном носителе посредством выдачи заявителю (представителю заявителя) лично под расписку либо направления документа не позднее рабочего дня, следующего за 10-м рабочим днем со дня истечения срока принятия решения (не позднее 29 рабочего дня с момента регистрации заявления).

3.6.5. Результатом административной процедуры является выдача (направление) либо предоставление с использованием Единого портала заявителю документов, подтверждающих предоставление Муниципальной услуги (в том числе отказ в предоставлении Муниципальной услуги).

3.7. Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала, отдельных административных процедур

3.7.1. Предоставление информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям Муниципальной услуги осуществляются путем размещения информации о порядке предоставления Муниципальной услуги на Едином портале.

3.7.2. Заявления и иные документы, необходимые для предоставления Муниципальной услуги, заявитель вправе направить в форме электронных документов через Единый портал.

3.7.2.1. Прием Управлением от заявителя полного комплекта документов в электронной форме и их регистрация являются началом предоставления услуги.

3.7.2.2. Управление обеспечивает возможность представления заявителем любых документов, необходимых для предоставления услуги на Едином портале, за исключением случаев, когда федеральным законом предусмотрено представление документов исключительно на бумажном носителе.

3.7.2.3. Принятие Управлением от заявителя документов в электронной форме исключает необходимость их повторного представления на бумажном носителе, если иное не установлено федеральным законом.

3.7.2.4. Документы, представляемые заявителем в электронной форме, должны быть подписаны электронной подписью заявителя в порядке, установленном Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об

электронной подписи» (далее - Федеральный закон № 63-ФЗ) и принятыми в соответствии с ним подзаконными актами.

3.7.3. Получение заявителем сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении Муниципальной услуги осуществляется через Единый портал путём уведомления заявителя о завершении выполнения административной процедуры предоставления услуги.

3.7.3.1. Уведомления о ходе предоставления услуги должны направляться Управлением в «личный кабинет» заявителя на Едином портале.

3.7.3.2. Уведомление о ходе предоставления услуги должно быть своевременно направлено Управлением не позднее дня завершения выполнения административной процедуры.

3.7.3.3. При предоставлении Муниципальной услуги в электронной форме должны использоваться следующие уведомления:

а) уведомление о регистрации полученных от заявителя документов, содержащее сведения о факте получения от заявителя документов, необходимых для предоставления услуги;

б) уведомление о приеме представленных заявителем документов, содержащее сведения о приеме Управлением представленных заявителем документов и о начале процедуры предоставления услуги, либо содержащее мотивированный отказ в приеме документов;

в) уведомление заявителя о записи на прием, содержащее сведения о подтвержденном времени и месте приема, а также указание на должностное лицо Управления, осуществляющее прием;

г) уведомление заявителя о направлении Управлением запросов, содержащих сведения о составе межведомственных запросов, наименование органов или организаций, в которые направлены запросы;

д) уведомление заявителя о факте получения или не получения ответов на межведомственные запросы, направляемое заявителю по истечению срока, отведенного на межведомственное взаимодействие;

е) уведомление заявителя о результатах рассмотрения документов, содержащее сведения о результатах рассмотрения представленных заявителем документов и о принятии решения о предоставлении заявителю результата услуги и возможности получить такой результат, а также месте получения результата оказания услуги и механизме, позволяющем при необходимости осуществить запись на прием для получения результата предоставления услуги, либо содержащее мотивированный отказ в предоставлении заявителю результата услуги;

ё) уведомление о завершении процедуры предоставления услуги, содержащее сведения о завершении предоставления Муниципальной услуги в связи с получением заявителем результата услуги.

3.7.4. Взаимодействие Управления с органами исполнительной власти, органами государственной власти, органами местного самоуправления и организациями, участвующими в предоставлении Муниципальной услуги

осуществляется с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

Направление межведомственных запросов в электронной форме органом или организацией осуществляется в порядке, установленном федеральным законом № 210-ФЗ и принятыми в соответствии с ним иными нормативными правовыми актами, посредством федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» и подключенной к ней региональной системы межведомственного электронного взаимодействия.

Направление межведомственных запросов в электронной форме органом или организацией осуществляется в порядке, установленном федеральным законом № 210-ФЗ и принятыми в соответствии с ним иными нормативными правовыми актами, посредством федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» и подключенной к ней региональной системы межведомственного электронного взаимодействия.

При обращении за предоставлением услуги заявителю должна быть предоставлена информация о его праве самостоятельно представить все необходимые для предоставления услуги документы.

3.7.5. Получение заявителем результата предоставления государственной услуги в форме электронного документа осуществляется через Единый портал по желанию заявителя направления ему в электронной форме результата предоставления услуги независимо от формы или способа обращения за услугой.

Управление обеспечивает эквивалентность и одинаковая юридическая значимость результатов предоставления услуг в электронной форме и на бумажном носителе в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Белгородской области.

Результат предоставления услуги подписывается квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица в соответствии с федеральным законом № 63-ФЗ и постановлением Правительства Российской Федерации от 9 февраля 2012 года № 111.

4. Формы контроля за предоставлением государственной (муниципальной) услуги

4.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления Управлением Муниципальной 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 (работников) Управления.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению Муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения Специалистами

положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Муниципальной услуги

4.3. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководителями Управления.

4.4. Проверки полноты и качества предоставления Муниципальной услуги осуществляются на основании индивидуального распоряжения Управления.

4.5. Плановые проверки осуществляются на основании полугодовых или годовых планов работы Управления. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением Муниципальной 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 Управление обращений граждан и организаций, связанных с нарушениями при предоставлении Муниципальной услуги.

4.7. По результатам проведенных 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 осуществляется путем направления обращений в Управление, а также путем 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 Муниципальную услугу, а также должностных лиц

5.1. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления Муниципальной услуги (на любом этапе), действия (бездействие) должностных лиц Управления, в досудебном (внесудебном) и судебном порядке.

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении Муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления Муниципальной услуги;

- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами Борисовского района для предоставления Муниципальной услуги;

-отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативно правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами Борисовского района для предоставления услуги, у заявителя;

-отказ в предоставлении Муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами Борисовского района;

-требование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами Борисовского района;

-отказ Управления, должностного лица Управления в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба на решения принятые Управлением подается на имя главы администрации Борисовского района, а в его отсутствие на имя первого заместителя главы администрации Борисовского района – руководителя аппарата главы администрации Борисовского района.

Жалоба на действия (бездействие) должностного лица или муниципального служащего Управления ответственных за предоставление Муниципальной услуги, подается начальнику Управления.

В случае если жалоба содержит вопросы, решение которых не входит в компетенцию Управления, главы администрации Борисовского района, то жалоба перенаправляется в уполномоченный на ее рассмотрение орган в течение трех рабочих дней со дня ее регистрации, а заявителю в письменной форме направляется информация о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы, установленный настоящим Порядком, исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на рассмотрение органе.

5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме.

Она может быть направлена по почте, с использованием информационно – телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Управления www.usznbor.ucoz.ru, сайта муниципального района «Борисовский район», Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) Белгородской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть предоставлена:

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.6. Прием жалоб в письменной форме осуществляется Управлением, по адресу: 309340 Белгородская область, Борисовский район, пос. Борисовка, пл. Ушакова, 3. Регистрация жалоб осуществляется в приемной администрации Борисовского района и направляется для рассмотрения адресату, указанному в соответствии с пунктом 5.3. данного раздела.

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления Муниципальной услуги.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.7. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5 данного раздела, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.8. Жалоба должна содержать:

а) наименование Управления, должностного лица или муниципального служащего Управления, действия (бездействие) которых обжалуются;

б) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а так же номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

в) сведения об обжалуемых решениях, действиях (бездействии) Управления, должностного лица или муниципального служащего Управления, уполномоченных предоставлять Муниципальную услугу;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением администрации Борисовского района, действием (бездействием) Управления, должностного лица или муниципального служащего Управления, уполномоченных предоставлять Муниципальную услугу. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.9. Жалоба регистрируется в течение одного дня со дня поступления.

Жалоба рассматривается должностными лицами, указанными в п. 5.3., в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.10. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование Управления предоставляющего Муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

в) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

е) в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата Муниципальной услуги;

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.11. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом указанным в пункте 5.3.

5.12. Жалоба не рассматривается по существу на решения действия (бездействие), Управления, предоставляющего Муниципальную услугу, должностного лица Управления, предоставляющего Муниципальную услугу, либо муниципального служащего и заявителю отказывается в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

а) имеется вступившее в законную силу принятое по заявлению (жалобе) с теми же сторонами, о том же предмете и по тем же основаниям решение или определение о прекращении производства по заявлению (жалобе) либо об утверждении мирового соглашения суда общей юрисдикции, арбитражного суда;

б) ранее подобная жалоба была рассмотрена (с теми же лицами, о том же предмете и по тем же основаниям);

в) подача жалобы лицом, полномочия которого не предусмотрены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

г) жалоба содержит вопросы, решение которых не входит в компетенцию Управления.

В случае если причины, по которым жалоба на действия (бездействие), решения Управления, должностного лица или муниципального служащего Управления, уполномоченных предоставлять Муниципальную услугу не были рассмотрены по существу, в последующем устранены, заявитель вправе вновь обратиться с жалобой.

5.13. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе;

в) в письменной жалобе не указаны фамилия заявителя – физического лица, наименование юридического лица, общественного объединения, не являющегося юридическим лицом, направившего жалобу, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ.

5.14. Жалоба возвращается в случае, если жалоба подписана или подана лицом, не имеющим полномочий на ее подписание, подачу.

Возвращение жалобы заявителю не препятствует повторному обращению заявителя с жалобой после устранения обстоятельств, послуживших основанием для возвращения жалобы.

5.15. На Управление, предоставляющее, Муниципальную услугу, должностное лицо Управления или муниципального служащего, предоставляющего Муниципальную услугу, действия (бездействия) и (или) решения которых обжалуются, возлагается обязанность документально доказать законность обжалуемых действий (бездействия) и (или) решений.

Заявитель освобождается от обязанности доказывать незаконность обжалуемых действий (бездействия) и (или) решений.

В качестве доказательств допускаются любые сведения о фактах, на основе которых устанавливается наличие или отсутствие обстоятельств, обосновывающих требования и возражения сторон, а также иных обстоятельств, имеющих значение для правильного рассмотрения и разрешения жалобы, а также объяснения заинтересованных лиц, заключения экспертов, показания свидетелей, аудио- и видеозаписи, иные документы и материалы.

5.16. До момента вынесения решения по жалобе заявитель вправе обратиться с заявлением о прекращении рассмотрения его жалобы. В таком случае рассмотрение жалобы подлежит прекращению.

5.17. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

а) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Управлением опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами Борисовского района, а также в иных формах;

б) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.18. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения по жалобе, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной

форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.19. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного пунктами 3,5 статьи 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления глава администрации Борисовского района или начальник Управления в которые поступила жалоба, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.



**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 Борисовского района**

**Начальник управления социальной
защиты населения администрации
Борисовского района Г.И. Скорбач**

Заявителю

Уведомление

Комиссия по признанию граждан малоимущими в целях постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях и предоставления им жилых помещений по договорам социального найма, которая состоялась _____ г., уведомляет Вас о том, что Ваше заявление рассмотрено.

В соответствии с законом Белгородской области от 12 октября 2006 года № 65 "О порядке признания граждан малоимущими в целях постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях и предоставления им жилых помещений по договорам социального найма" Вы и Ваша семья признаны малоимущими гражданами.

Начальник управления социальной
защиты населения администрации
Борисовского района

исп. Ф.И.О. тел.



**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 Борисовского района**

**Начальник управления социальной
защиты населения администрации
Борисовского района Г.И. Скорбач**

Заявителю

Уведомление

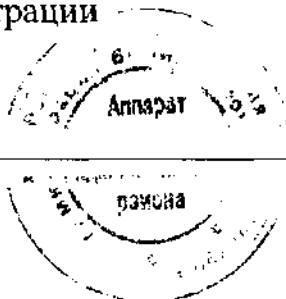
Ваше заявление о признании Вас и членов Вашей семьи малоимущими рассмотрено на комиссии по признанию граждан малоимущими в целях постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях и предоставления им жилых помещений по договорам социального найма, которая состоялась _____ года.

В соответствии с пунктом 2 статьи 14 закона Белгородской области от 12 октября 2006 года № 65 "О порядке признания граждан малоимущими в целях постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях и предоставления им жилых помещений по договорам социального найма", решением комиссии от _____ года Вам и членам Вашей семьи отказано в признании Вас малоимущими гражданами.

Выписку из протокола заседания комиссии Вы можете получить, обратившись в управление социальной защиты населения администрации Белгородского района.

Дополнительно разъясняем Вам, что Вы не лишаетесь права повторно обратиться в управление социальной защиты населения по вопросу признания Вас и членов Вашей семьи малоимущими, в случае, если изменится уровень Вашего дохода, состав семьи или стоимость имущества.

Начальник управления социальной
защиты населения администрации
Борисовского района
исп. Ф.И.О. тел.



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
Борисовского района

Начальнику управления
социальной защиты
населения администрации
Борисовского района Г.И. Скорбач

от _____

(ФИО заявителя)

дата рождения _____,

проживающего(ей)

паспорт _____
 (серия, номер, кем и когда выдан)

телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас признать мою семью малоимущей.

1.Сведения о составе семьи

1. Фамилия, имя, отчество члена семьи	Родственные отношения с заявителем	Адрес регистрации по месту жительства	Отношение к работе, учебе
Паспортные данные	Серия, номер		Дата выдачи
	Место рождения		Дата рождения

	Кем выдан			
2. Фамилия, имя, отчество члена семьи	Родственные отношения с заявителем	Адрес регистрации по месту жительства	Отношение к работе, учебе	
Паспортные данные	Серия, номер		Дата выдачи	
	Место рождения		Дата рождения	
	Кем выдан			
3. Фамилия, имя, отчество члена семьи	Родственные отношения с заявителем	Адрес регистрации по месту жительства	Отношение к работе, учебе	
Паспортные данные	Серия, номер		Дата выдачи	
	Место рождения		Дата рождения	
	Кем выдан			

Дата _____ Подпись заявителя _____
 Подписи совершеннолетних членов
 семьи (с расшифровкой) _____
 _____ / _____
 Паспортные данные (данные свидетельства о рождении)
 сверены _____
 (подпись работника администрации поселения)

2. Сведения о жилых помещениях, находящихся в пользовании

№ п/п	Ф.И.О. заявителя и членов семьи	Вид жилого помещения	Собственник жилого помещения	Вид и сроки пользования	Основание пользования	Место нахождения (адрес)	Площадь помещения общая, жилая (кв. м)
		<1>		<2>	<3>		

--	--	--	--	--	--	--	--

 <1> Указывается вид жилого помещения (квартира, комната, жилой дом, часть жилого дома, доля в праве собственности, другое).

<2> Указываются вид пользования (договор социального найма, ордер, аренда, безвозмездное пользование и другие) и срок пользования.

<3> Указываются основание пользования (договор, фактическое предоставление, другие), а также реквизиты (дата, номер) соответствующего договора или акта.

Других помещений в пользовании у меня и членов моей семьи не имеется. 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.)	Название, номер и дата документа, на основании которого указан доход
1	2	3	4	5
1.	Доходы, полученные в связи с трудовой деятельностью (все виды заработной платы, денежного вознаграждения, содержания) и дополнительного вознаграждения по всем местам работы. Указываются начисленные суммы	1.		
		2.		
		3.		

	после вычета налогов и сборов в соответствии с законодательством РФ	4.		
		5.		
2.	Денежное довольствие и иные выплаты военнослужащим и приравненные к ним лицам			
Социальные выплаты				
3.	Пенсии			
4.	Стипендии			
5.	Пособие по безработице			
6.	Ежемесячное пособие на ребенка			
7.	Иные социальные выплаты			
Другие выплаты				
8.	Алименты			
9.	Оплата работ по договорам, заключенным в соответствии с гражданским законодательством			
10.	Доходы от предпринимательской деятельности, в том числе без образования юридического лица			
11.	Доходы по акциям, дивиденды, выплаты по долевым паям и т.п.			
12.	Доходы от сдачи в аренду (наем) недвижимого имущества, принадлежащего на праве собственности			
13.	Проценты по вкладам			

14.	Другие доходы (указать какие)			
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) _____
_____/_____

4. Сведения об имуществе семьи

1. Дачи, гаражи, иные строения, помещения и сооружения

№ п/п	Наименование и местонахождение имущества	Стоимость	Документ, подтверждающий право собственности

2. Земельные участки

№ п/п	Местонахождение, площадь	Стоимость	Документ, подтверждающий право собственности

3. Транспортные средства

№ п/п	Наименование	Стоимость	Документ, подтверждающий право собственности

4. Иное имущество (паенакопления, доли, акции)

№ п/п	Наименование и местонахождение имущества	Стоимость	Документ, подтверждающий право собственности

Другого имущества семья не имеет. Правильность сообщаемых сведений подтверждаю.

Документы, содержащие сведения о доходе семьи и о составе принадлежащего ей имущества прилагаются. Я и члены моей семьи предупреждены об ответственности, предусмотренной законодательством, за предоставление недостоверных сведений. Даю согласие на проведение проверки представленных сведений. С перечнем видов доходов, а также имущества, учитываемых при отнесении граждан к малоимущим в целях постановки на учет нуждающихся в жилом помещении, ознакомлены.

Дата _____ Подпись заявителя _____
 Подписи совершеннолетних членов
 семьи (с расшифровкой) _____

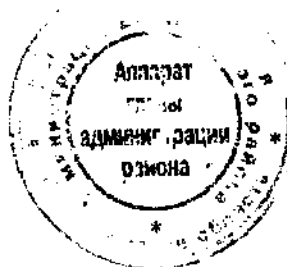
РАСПИСКА

Дана гр. _____, в том
 что от него (нее) _____ получены следующие документы и копии
 документов: _____ дата _____

№ п/п	Наименование документа	Оригинал (шт.)	Копия (шт.)
1.	_____		
2.	_____		
3.	_____		
4.	_____		
5.	_____		
6.	_____		
7.	_____		
8.	_____		
9.	_____		
10.	_____		
11.	_____		
12.	_____		
13.	_____		
14.	_____		
15.	_____		
16.	_____		
17.	_____		
18.	_____		
19.	_____		
20.	_____		
21.	_____		
22.	_____		
23.	_____		

Дата получения документа _____ г.

Специалист _____ подпись _____
 Дата _____



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
Борисовского района

Блок-схема
порядка предоставления муниципальной услуги

