



**АДМИНИСТРАЦИЯ  
ГОРОДА БЕЛОГОРСК  
БЕЛОГОРСКОГО РАЙОНА  
РЕСПУБЛИКИ КРЫМ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

25 июля 2022 г.

г.Белогорск

№ 634-17

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги  
«Признание граждан малоимущими в целях принятия их на учёт в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма»

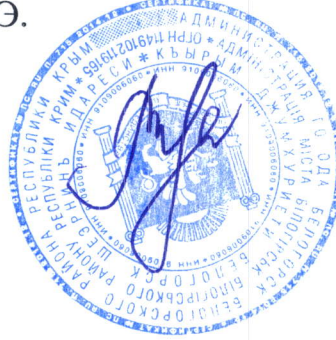
В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» №131-ФЗ от 06.10.2003г., Федеральным Законом «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» №181-ФЗ от 24.11.1995г., Законом Республики Крым «О регулировании некоторых вопросов в области жилищных отношений в Республике Крым» №130-ЗРК/2015 от 06.07.2015г. Уставом муниципального образования городского поселения Белогорск Белогорского района Республики Крым, принятого решением 5-й сессии Белогорского городского совета I созыва от 10.11.2014г. №37, Администрация города Белогорск Белогорского района Республики Крым

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Признание граждан малоимущими в целях принятия их на учёт в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма согласно Приложения 1.
2. Постановление Администрации города Белогорск Белогорского района Республики Крым от 27.01.2020г. №47-П признать утратившим силу.
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня подписания.
4. Опубликовать данное постановление на официальном портале Правительства Республики Крым в разделе муниципальные образования города Белогорск <http://belogorsk.rk/gov/ru/>.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации города Белогорск Белогорского района Республики Крым Аметова Р.Э.

**Глав администрации**



**В.В.Варава**

Приложение 1  
к постановлению главы  
Администрации города  
Белогорск Белогорского  
района Республики Крым  
от «25» июля 202 г.  
№ 654-П

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
**администрации города Белогорск Белогорского района Республики Крым по**  
**предоставлению муниципальной услуги**  
**«Признание граждан малоимущими в целях принятия их на учет в качестве**  
**нуждающихся в жилых помещениях,**  
**предоставляемых по договорам социального найма»**

**1. Общие положения**

1.1. Предметом регулирования настоящего административного регламента предоставления администрацией города Белогорск Белогорского района Республики Крым муниципальной услуги «Признание граждан малоимущими в целях принятия их на учёт в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма» (далее – Административный регламент) является определение стандарта и порядка предоставления муниципальной услуги о признании граждан малоимущими в целях принятия их на учёт в качестве нуждающихся в жилых помещениях (далее – муниципальная услуга).

1.2. Пользователями муниципальной услуги (далее – заявители) являются физические лица, граждане Российской Федерации, проживающие в городе Белогорск, обратившиеся с заявлением на предоставление муниципальной услуги в целях реализации прав, предусмотренных Жилищным кодексом Российской Федерации.

1.2.1. Членами семьи заявителя являются – супруг (супруга), несовершеннолетние дети, независимо от раздельного или совместного проживания, проживающие совместно с гражданином родители. Другие родственники, нетрудоспособные иждивенцы и в исключительных случаях другие граждане, признанные членами семьи гражданина, если они вселены им в качестве членов его семьи.

1.3. Интересы заявителей могут представлять лица, уполномоченные заявителем в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

1.4. Порядок информирования об исполнении муниципальной услуги.

Места нахождения, почтовые адреса, адреса электронной почты и график приема населения по вопросам предоставления муниципальной услуги:

– Администрация города Белогорск Белогорского района Республики Крым (далее – Администрация): 297600, город Белогорск, улица Луначарского, д. 13;

– Отдел муниципального имущества и ЖКХ Администрации города Белогорск Белогорского района Республики Крым.

График приема граждан:

Прием граждан осуществляется в приемные дни: вторник и четверг с 8<sup>30</sup> до 12<sup>00</sup>. Прием граждан ведется в порядке живой очереди.

1.5. Информация о правилах исполнения муниципальной услуги предоставляется посредством ее размещения на:

– официальной странице муниципального образования городского поселения Белогорск Белогорского района Республики Крым портале Правительства Республики Крым в сети Интернет (адрес официального сайта - <http://belogorsk.rk.gov.ru/rus/index.htm>).

– на информационных стендах.

1.6. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется:

- при личных обращениях;
- по письменным обращениям;

При личных обращениях о порядке оформления документов для получения муниципальной услуги ответ выдается непосредственно при обращении либо в срок, не превышающий тридцать дней со дня обращения;

1.6.1. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин. В том случае, если сотрудник, осуществляющий индивидуальное консультирование по телефону, не может ответить на вопрос по содержанию, связанному с предоставлением муниципальной услуги, он обязан проинформировать заинтересованное лицо об организациях, либо структурных подразделениях, которые располагают необходимыми сведениями;

Рекомендуемое время для телефонного разговора не более 10 минут, личного устного информирования - не более 20 минут.

1.6.2. По письменным обращениям ответ (консультация) на обращение заинтересованного лица направляется почтой в адрес заинтересованного лица в срок, не превышающий тридцать дней с момента поступления письменного обращения, при этом датой поступления письменного обращения является дата его регистрации;

1.6.3. Консультирование по электронной почте осуществляется посредством составления и отправки ответа в электронной форме на электронный адрес отправителя (заинтересованного лица), в срок, не превышающий тридцать дней со дня поступления электронного письма отправителя на адрес электронной почты Администрации.

## 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: Признание граждан малоимущими в целях принятия их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма (далее – признание малоимущими).

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу: администрация города Белогорск Белогорского района Республики Крым. Исполнителями муниципальной услуги являются специалисты отдела муниципального

имущества и ЖКХ Администрации города Белогорск Белогорского района Республики Крым.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- а) признание гражданина и членов его семьи малоимущими;
- б) отказ в признании гражданина и членов его семьи малоимущими.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать тридцать дней со дня представления документов, перечисленных в пункте 2.6.1. настоящего Регламента, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя.

2.4.2. Выдача или направление заявителю уведомления осуществляются в течение трёх рабочих дней со дня принятия решения о признании или об отказе в признании малоимущими.

2.5. Исполнение муниципальной услуги осуществляется в соответствии с действующим законодательством:

- Конституцией Российской Федерации от 12.12.1993г.;
- Жилищным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 № 188-ФЗ;
- Гражданским кодексом Российской Федерации от 30.11.1994г. № 51-ФЗ
- Семейным кодексом Российской Федерации от 29.12.1995г. № 223-ФЗ;
- Трудовым кодексом Российской Федерации от 30.12.2001г. № 197-ФЗ;
- Федеральным законом от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 05.04.2003г. № 44-ФЗ «О порядке учета доходов и расчете среднедушевого дохода семьи и дохода одиноко проживающего гражданина для признания их малоимущими и оказания им государственной социальной помощи»;
- Законом Республики Крым от 06.07.2015г. №130/ЗРК-2015 «О регулировании некоторых вопросов в области жилищных отношений в Республике Крым»;
- постановлением Правительства Российской Федерации от 20.08.2003г. № 512 «О перечне видов доходов, учитываемых при расчете среднедушевого дохода семьи и дохода одиноко проживающего гражданина для оказания им государственной социальной помощи»;
- Федеральным законом от 02.05.2006г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральным законом от 24.11.1995г. №181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;
- Уставом муниципального образования городского поселения Белогорск Белогорского района Республики Крым;

– настоящим Регламентом.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Для получения муниципальной услуги граждане, указанные в пункте 1.2. настоящего Регламента, и члены их семьи, указанные в пункте 1.2.1. настоящего Регламента, предоставляют в отдел заявление о признании их малоимущими в целях принятия их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма (Приложение № 1) и письменное согласие на обработку и проверку персональных данных (Приложение № 2), подписанное заявителем и всеми совершеннолетними членами семьи заявителя, с приложением следующих документов:

Заявление о признании граждан малоимущими подписывается заявителем и всеми полностью дееспособными членами его семьи. Заявления о признании граждан малоимущими от имени недееспособных граждан подписываются их законными представителями.

2.6.2. Одновременно с заявлением о признании граждан малоимущими должны быть представлены:

1) паспорт гражданина Российской Федерации и паспорта или иные документы, удостоверяющие личность всех членов семьи (удостоверение личности, свидетельство о рождении, другие установленные законодательством документы, устанавливающие личность);

2) документы, подтверждающие состав семьи (свидетельства о рождении, о заключении брака, копии судебных решений о признании членами семьи заявителя иных лиц, указанных заявителем в качестве таковых, другие документы, подтверждающие состав семьи);

3) правоустанавливающие документы на объекты недвижимости, находящиеся в собственности заявителя и членов его семьи;

4) документы, подтверждающие доходы заявителя и членов его семьи или одиноко проживающего гражданина за расчетный период, или копии налоговых деклараций о доходах за расчетный период, заверенные налоговыми органами;

5) отчеты об оценке находящегося в собственности заявителя и членов его семьи или одиноко проживающего гражданина и подлежащего налогообложению имущества, указанного в части 1 статьи 19 Закона Республики Крым от 06.07.2015г. №130/ЗРК-2015 «О регулировании некоторых вопросов в области жилищных отношений в Республике Крым», составленные в соответствии с законодательством об оценочной деятельности не ранее шести месяцев до даты подачи заявления о признании граждан малоимущими.

Отдельные категории граждан, установленные федеральным и областным законодательством, имеют право приниматься на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях по договорам социального найма без признания их малоимущими:

- граждане, жилые помещения которых признаны в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, непригодными для проживания и не подлежат ремонту или реконструкции;

- участники и инвалиды ЧАЭС,

- инвалиды,

- ветераны ВОВ и приравненные к ним лица;

- Вдовы ВОВ,

- семьи, имеющие 10 и более детей в возрасте до 18-ти лет,

- семьи при рождении 3-х и более близнецов.

Органами местного самоуправления предоставление муниципальной услуги инвалидам осуществляется на основании сведений об инвалидности, содержащихся в федеральном реестре инвалидов, а в случае отсутствия соответствующих сведений в федеральном реестре инвалидов на основании представленных заявителем документов.

Документы, указанные в пункте 4 статьи 2.6. представляются в подлинниках (за исключением налоговых деклараций о доходах за расчетный период), а документы, указанные в пунктах 1 - 3 части 2 настоящей статьи, - в подлинниках с одновременным представлением копий, которые заверяются лицом, принимающим документы.

2.6.3. Документы (сведения) получаемые отделом на основании межведомственных запросов, в том числе в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного информационного взаимодействия:

1) в органе, осуществляющем государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, документы (их копии или содержащиеся в них сведения), подтверждающие наличие у заявителя и членов его семьи или одиноко проживающего гражданина зарегистрированных прав собственности на имущество за расчетный период;

2) в органах, осуществляющих государственную регистрацию транспортных средств, документы (их копии или содержащиеся в них сведения), подтверждающие наличие в собственности у заявителя и членов его семьи или одиноко проживающего гражданина имущества, указанного в части 2 статьи 19 Закона Республики Крым от 06.07.2015г. №130/ЗРК-2015 «О регулировании некоторых вопросов в области жилищных отношений в Республике Крым» (в ред. Закона Республики Крым от 28.06.2016 N 262-ЗРК/2016);

3) в органе, осуществляющем ведение государственного кадастра недвижимости, сведения о кадастровой стоимости объектов недвижимости, находящихся в собственности заявителя и членов его семьи или одиноко проживающего гражданина, а также, в случае если кадастровая стоимость земельного участка не определена, - сведения о нормативной цене таких земельных участков.

Гражданин вправе представить указанные документы по собственной инициативе.

2.6.4. Гражданину, подавшему заявление о признании его малоимущим, выдается расписка в получении документов, указанных в пункте 2.6.2 настоящей статьи, с указанием их перечня и даты получения органом, осуществляющим признание граждан малоимущими, а также с указанием перечня документов, которые будут получены по межведомственным запросам, регистрационного номера заявления о принятии на учет в книге регистрации. Срок исполнения процедуры – 1 день.

В случае представления документов через многофункциональный центр расписка выдается указанным многофункциональным центром.

2.7. Доход определяется за расчетный период, равный одному календарному году, непосредственно предшествующему месяцу подачи заявления.

2.8. Заявитель несет ответственность за достоверность представленных сведений и документов.

2.9. Требовать от граждан документы, не предусмотренные настоящим Регламентом, не допускается, а также не допускается 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 субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих муниципальную услугу, 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 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.10. Сотрудники отдела вправе проверять подлинность предоставленных заявителем документов, полноту и достоверность содержащихся в них сведений путем направления официальных запросов в органы государственной власти Российской Федерации, органы государственной власти субъектов Российской Федерации, органы местного самоуправления, государственные внебюджетные фонды, органы, осуществляющие государственную регистрацию индивидуальных предпринимателей, налоговые и таможенные органы, органы и учреждения федеральной государственной службы занятости населения, организации связи, другие органы и организации.

2.11. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является:

- представление заявителем неполных и (или) заведомо недостоверных сведений и документов, указанных в пункте 2.6.1. настоящего Регламента, а также несоответствие предоставляемых документов установленным законодательством требованиям.

- отсутствие у заявителя соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги;

- обращение заявителя об оказании муниципальной услуги, предоставление которой не осуществляется отделом;

- истёк срок действия предоставляемых документов;

2.12. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

а) отсутствие при обращении с заявлением полного пакета документов, предусмотренного Административным регламентом;

б) несоответствие предоставляемых документов установленным законодательством и Административным регламентом требований;

в) подача заявления без согласия на проверку и обработку персональных данных сведений, содержащихся в заявлении и представленных документах.

г) выявление на стадии рассмотрения документов фактов представления заведомо ложных и (или) недостоверных сведений;

2.16. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.17. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 45 минут.

2.18. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в день приема заявления.

2.19. Требования к помещению, в котором предоставляется муниципальная услуга:

Помещение оборудуется вывеской (табличкой), содержащей информацию о полном наименовании органа, предоставляющего муниципальную услугу, месте его нахождения, режиме работы, телефонном номере для справок.

Информационная табличка размещается рядом с входом так, чтобы ее хорошо видели посетители.

Помещение для предоставления муниципальной услуги должно соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам.

Место предоставления муниципальной услуги оборудуется:

- информационными стендами;

- стульями;

Рабочее место специалиста оборудуется необходимой функциональной мебелью и телефонной связью.



На информационном стенде, расположенном в непосредственной близости от помещения, где предоставляется муниципальная услуга, размещается следующая информация:

- текст Административного регламента (извлечения – на информационном стенде);
- перечень документов, необходимых для исполнения муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;
- место и режим приема заявителей;
- таблица сроков предоставления муниципальной услуги в целом и максимальных сроков выполнения отдельных административных процедур;
- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- порядок обжалования решений, действий или бездействий должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

2.20. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.21. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга:

- предпочтительно размещаются на нижних этажах зданий, или в отдельно стоящих зданиях, и должны быть оборудованных отдельным входом. Расположение выше первого этажа допускается при наличии в здании специально оборудованного лифта или подъемника для инвалидов и иных маломобильных групп населения. Входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски;

- должны соответствовать санитарно-гигиеническим, противопожарным требованиям и требованиям техники безопасности, а также обеспечивать свободный доступ к ним инвалидов и маломобильных групп населения;

- оборудуются световым информационным табло;

- комплектуется необходимым оборудованием в целях создания комфортных условий для получателей государственной услуги;

- должны быть оборудованы устройствами для озвучивания визуальной, текстовой информации, а также надписями, знаками и иной текстовой и графической информацией, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне, в соответствии с действующими стандартами выполнения и размещения таких знаков, а также визуальными индикаторами, преобразующими звуковые сигналы в световые, речевые сигналы в текстовую бегущую строку.

2.22. Места ожидания должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями.

Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения.

2.23. Места для заполнения документов должны быть оборудованы стульями, столами (стойками) и обеспечены образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

2.24. Места для информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами. К информационным стендам должна быть обеспечена возможность свободного доступа граждан.

На информационных стендах или информационных терминалах размещается визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги. Информационные стенды устанавливаются в удобном для граждан месте и должны соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами.

2.25. Требования к обеспечению доступности для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов:

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположен объект в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом на объект, в том числе с использованием кресла-коляски, в том числе с помощью специалистов, предоставляющих услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения по территории учреждения, организации, а также при пользовании услугами, предоставляемыми ими;

- содействие инвалиду при входе в здание и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

- 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;

- допуску на объекты собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

- выделение не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на каждой стоянке (остановке) автотранспортных средств, в том числе около объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктур.

В случаях, если существующие объекты социальной, инженерной и транспортной инфраструктур невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, до их реконструкции или капитального ремонта, принимаются согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории поселения, муниципального района, городского округа, минимальные меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления услуги либо, когда это возможно, обеспечить предоставление необходимых услуг по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

Рабочее место специалиста, принимающего участие в предоставлении муниципальной услуги, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений одним специалистом одновременно ведется прием только одного заявителя. Одновременное консультирование и (или) прием двух или более заявителей не допускается.

2.26. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

- а) открытый доступ для заявителей и других лиц к информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, порядке обжалования действий (бездействия) должностных лиц администрации;

- б) соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;

- в) отсутствие жалоб заявителей на действия (бездействие) должностных лиц администрации при предоставлении муниципальной услуги;

- г) оперативность вынесения решения в отношении рассматриваемого обращения;

- д) полнота и актуальность информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

- е) предоставление возможности получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

- 2.27. В процессе предоставления муниципальной услуги заявитель взаимодействует с должностными лицами администрации:
- а) при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов, указанных в пункте 2.6.1. настоящего Регламента;
  - б) при получении результата предоставления муниципальной услуги либо уведомления об отказе в ее предоставлении;
  - в) при подаче заявления о прекращении предоставлении муниципальной услуги.

**Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме**

3.1. Перечень административных процедур по предоставлению муниципальной услуги:

- а) Прием заявлений о признании граждан с членами их семьи малоимущими в целях принятия их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма (далее – признание малоимущими);
- б) Проверка полноты представленных сведений и возможности предоставления муниципальной услуги;
- в) Принятие решения о признании (отказе в признании) граждан и членов их семьи малоимущими;
- г) Уведомление заявителя о принятом решении.

3.1.1. Основанием для начала административной процедуры «Прием заявлений о признании малоимущими» является обращение гражданина с Заявлением и Согласием, с приложением полного пакета документов, указанных в пункте 2.6.1. настоящего Регламента.

Специалист отдела, ответственный за прием и регистрацию документов, в присутствии гражданина предварительно определяет наличие права на предоставление муниципальной услуги, проверяет комплектность документов, сверяет подлинники с копиями документов, при этом на сверенных копиях ставится штамп «Копия верна», дата и подпись сотрудника, сверявшего документы.

3.1.2. Основанием для начала административной процедуры «Проверка полноты представленных сведений и возможности предоставления муниципальной услуги» является регистрация и передача Заявления с пакетом документов, предусмотренных пунктом 2.6.1. настоящего Регламента, непосредственно исполнителю (специалисту отдела).

Специалист отдела направляет межведомственные запросы в целях предоставления и получения документов и информации, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

Межведомственный запрос о предоставлении документов и (или) информации с использованием межведомственного информационного взаимодействия должен содержать:

- 1) наименование органа или организации, направляющих межведомственный запрос;
- 2) наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;
- 3) наименование муниципальной услуги, для предоставления которой

необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре муниципальных услуг;

4) указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимые для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

5) сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные административным регламентом предоставления муниципальной услуги, 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;

9) информация о факте получения Согласия на проверку и обработку персональных данных.

Направление межведомственных запросов о представлении документов и информации для осуществления деятельности, не связанной с предоставлением муниципальной услуги не допускается, а должностные лица, направившие необоснованные межведомственные запросы, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

При получении сведений по каналам межведомственного взаимодействия специалист отдела проводит проверку достоверности представленных заявителем документов, формирует в отношении заявителя персональное дело на бумажном носителе, рассчитывает размер дохода и стоимости имущества и сравнивает полученный результат с действующим пороговым значением, установленным в Администрации.

Основанием для начала административной процедуры «Принятие решения о признании (отказе в признании) малоимущими» является поступление персонального дела заявителя к лицу, ответственному за предварительное принятие решения о признании или отказе в признании граждан и членов их семьи малоимущими.

Основанием для начала административной процедуры «Уведомление заявителя о принятом решении» является поступление в отдел подписанного главой администрации Постановления о признании или отказе в признании малоимущими.

Постановление главы о признании или отказе в признании малоимущими должно быть принято в течении тридцати календарных дней со дня предоставления в отдел заявления с приложением полного пакета документов.

Один экземпляр копии Постановления главы о признании или отказе в признании малоимущими вручается заявителю лично, а второй экземпляр копии Постановления главы храниться в личном деле заявителя в отделе, на котором заявитель расписывается в получении копии на руки, вышеуказанного Постановления.

3.2. В целях обеспечения конфиденциальности сведений, содержащихся в представляемых документах, а также сведений, касающихся частной жизни заявителей, специалистом администрации ведется прием заявителей по одному, в порядке очередности.

#### **4. Формы контроля за исполнением Административного регламента**

4.1. Основные требования к формам контроля за исполнением положений Регламента, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, устанавливаются и определяются в соответствии с федеральными законами, а также иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

4.2. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги должны отвечать требованиям непрерывности и действенности.

4.3. Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется должностными лицами администрации, ответственными за организацию работы по предоставлению указанной муниципальной услуги.

4.4. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом администрации, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами положений Регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

4.5. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается главой Администрации города Белогорск Белогорского района Республики Крым.

4.6. Персональная ответственность должностных лиц администрации за предоставление муниципальной услуги закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.7. Исполнитель, ответственный за осуществление соответствующих административных процедур Регламента, несет персональную ответственность за:

а) соответствие результатов рассмотрения документов, представленных заявителем, требованиям законодательства Российской Федерации;

б) соблюдение сроков и порядка приема документов, правильность внесения записи в журнал регистрации поступивших заявлений;

в) соблюдение порядка, в том числе сроков предоставления муниципальной услуги, уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги; Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействие) и решения должностных лиц администрации.

4.8. По результатам проверок, анализа должны быть осуществлены

необходимые меры по устранению недостатков в предоставлении муниципальной услуги.

4.9. За неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей по проведению административных процедур при предоставлении муниципальной услуги должностные лица несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

4.10. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством открытости деятельности администрации при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения муниципальной услуги.

## **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации, предоставляющей муниципальную услугу, а также должностных лиц и муниципальных служащих**

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

- а) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- в) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Крым, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги
- г) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами республики Крым, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- д) 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 Республики Крым, муниципальными правовыми актами;
- е) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Крым, муниципальными правовыми актами;
- ж) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.3. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. В случае если федеральным законом установлен порядок (процедура) подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, либо муниципальных служащих, для отношений, связанных с подачей и рассмотрением указанных жалоб, нормы статей 11.1 и 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» не применяются.

5.5. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих могут быть установлены муниципальными правовыми актами.

5.6. Жалоба должна содержать:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и 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 также 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 и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.7. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

а) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, 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 Республики Крым, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

б) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.10. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляются заявителю.

**Заместитель главы администрации**



**Р.Э.Аметов**



Приложение № 1  
к Административному регламент предоставления  
муниципальной услуги «Признание граждан  
малоимущими в целях принятия их на учет в  
качестве нуждающихся в жилых помещениях,  
предоставляемых по договорам социального найма»

Главе

Администрации

Города Белогорск

от \_\_\_\_\_

паспорт РФ: \_\_\_\_\_

выдан: \_\_\_\_\_

дата выдачи: \_\_\_\_\_

зарегистрирован по

адресу: г.Белогорск,

ул. \_\_\_\_\_

дом \_\_\_\_\_, кв. \_\_\_\_\_ тел.: \_\_\_\_\_

### **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.

Для расчета дохода, стоимости имущества и подтверждения меня и членов моей семьи малоимущими в целях постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма сообщаю следующую информацию

- 1) моя семья состоит из \_\_\_\_\_ человек, из них зарегистрированы по месту жительства по вышеуказанному адресу \_\_\_\_\_ человек(а);
- 2) сведения о моих доходах и доходах моей семьи за последний календарный год за период с \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г. по \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г. прилагаются;
- 3) сведения об имуществе и стоимости имущества, принадлежащего мне и членам моей семьи прилагаются. Гражданско-правовых сделок с жилыми помещениями за последние пять лет не производили, если какие-либо сделки состоялись, описать какие именно: \_\_\_\_\_

Я и члены моей семьи ознакомлены с перечнем видов доходов и имущества, учитываемых при отнесении граждан к малоимущим в целях постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.

Я и члены моей семьи предупреждены об ответственности, предусмотренной законодательством Российской Федерации за предоставление неполных и/или недостоверных сведений, а также предупреждены, что в случае выявления сведений, не соответствующих указанным в заявлении, послуживших основанием для признания нас малоимущими в целях постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, мы будем сняты с жилищного учета в установленном законом порядке.

Я и члены моей семьи уведомлены о том, 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 дней со дня представления в отдел земельных, имущественных отношений, вопросов архитектуры, градостроительства и ЖКХ администрации города Белогорск Белогорского района Республики Крым всех необходимых документов.

От имени нижеподписавшихся, действующих от своего имени и/или от имени недееспособных граждан, представлять интересы, связанные с данным заявлением, в т.ч. получать и представлять информацию и необходимые документы, уполномочен: \_\_\_\_\_

Дата « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г. Подпись заявителя \_\_\_\_\_

Подписи совершеннолетних членов семьи (с расшифровкой):	Дата подписи:
_____	_____
_____	_____
_____	_____

Приложение № 2  
к Административному регламенту предоставления  
муниципальной услуги «Признание граждан  
малоимущими в целях принятия их на учет в  
качестве нуждающихся в жилых помещениях,  
предоставляемых по договорам социального найма»

**СОГЛАСИЕ**

на обработку и проверку персональных данных

г. Белогорск

\_\_\_\_\_ (дата)

Я, \_\_\_\_\_,

паспорт: \_\_\_\_\_, кем выдан: \_\_\_\_\_

дата выдачи: \_\_\_\_\_ года, код подразделения: \_\_\_\_\_, адрес

места жительства: город Белогорск, \_\_\_\_\_

улица, дом, квартира, даю согласие администрации города Белогорск Белогорского района Республики Крым (далее – Администрации) на обработку предоставленной мной информации обо мне и членах моей семьи, в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных», посредством сбора, систематизации, накопления, хранения, уточнения, использования, передачи, обезличивания, блокирования, уничтожения персональных данных мои и членов моей семьи, содержащиеся в документах, передаваемых в Отдел, либо полученные из баз данных соответствующих организаций для признания меня и членов моей семьи малоимущими в целях принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях предоставляемых по договорам социального найма, а также даю согласие на проверку, при необходимости, представленных мной документов, полноту и достоверность содержащихся в них сведений путем направления официальных запросов в органы государственной власти Российской Федерации, органы государственной власти субъектов Российской Федерации, органы местного самоуправления, государственные внебюджетные фонды, органы, осуществляющие государственную регистрацию индивидуальных предпринимателей, налоговые и таможенные органы, органы и учреждения федеральной государственной службы занятости населения, организации связи, другие органы и организации.

Возможные запросы будут включать следующие виды информации, но не обязательно к ним сводиться: идентификация членов семьи и подтверждение состава семьи; доход по месту работы, включая сверхурочные, премиальные и денежный эквивалент натуральных форм оплаты труда; регистрация на бирже труда и получение пособия по безработице; любые типы пенсий и пособий по нетрудоспособности; студенческие стипендии; выплаты на детей, включая алименты из любых источников; другие выплаты.

Прошу любое предприятие, организацию, фирму, агентство, комитет, почтовое отделение, работодателей (независимо от того, являюсь ли я штатным сотрудником), налоговую инспекцию, жилищную организацию предоставлять отделу запрашиваемые сведения, необходимые для подтверждения информации и завершения оформления документов для признания меня и членов моей семьи малоимущими.

Копия настоящей разрешительной формы (Согласие) может быть использована для запроса любого из вышеперечисленных видов информации.

Настоящее Согласие и полученная информация могут быть использованы только для признания меня и членов моей семьи малоимущими.

Я сознаю, что расхождение полученной в результате проверки информации с тем, что я сообщил(-а) на предварительной консультации, может привести к отказу в признании меня и членов моей семьи малоимущими.

Настоящее Согласие действительно в течение трёх лет с момента его подписания.

Настоящее Согласие подписано в двух экземплярах. Один экземпляр передается заявителю, другой храниться в личном деле заявителя в Секторе.

**Заявитель:** \_\_\_\_\_  
(подпись) (фамилия И.О.)

**Совершеннолетние члены семьи:**

паспорт: \_\_\_\_\_, кем выдан: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ дата выдачи: \_\_\_\_\_ г., код подразделения: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (фамилия И.О.)

паспорт: \_\_\_\_\_, кем выдан: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ дата выдачи: \_\_\_\_\_ г., код подразделения: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (фамилия И.О.)

паспорт: \_\_\_\_\_, кем выдан: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ дата выдачи: \_\_\_\_\_ г., код подразделения: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (фамилия И.О.)