



**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
«ИВНЯНСКИЙ РАЙОН»  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

Посёлок Ивня

3 февраля 2020 г.

№ 30

**Об утверждении  
Административного регламента  
предоставления муниципальной  
услуги по приему заявлений,  
документов, а также постановке  
граждан на учет в качестве  
нуждающихся в жилых  
помещениях**

В соответствии с Федеральными законами от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Правительства Белгородской области от 30 мая 2011 года № 205-пп «О порядке разработки и утверждения административных регламентов», постановлением администрации муниципального района «Ивнянский район» от 17 октября 2011 года № 453 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов» администрация Ивнянского района **п о с т а н о в л я е т**:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги по приему заявлений, документов, а также постановке граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях (далее-Административный регламент).

2. Отделу по связям с общественностью и СМИ, информационных технологий аппарата главы администрации Ивнянского района (Неустроева Н.А.) обеспечить размещение данного постановления на официальном сайте администрации Ивнянского района.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Ивнянского района по строительству, транспорту и жилищно-коммунальному хозяйству Беликова Д.А.

**Глава администрации  
Ивнянского района**



**А.Н. Калашников**

**Приложение  
УТВЕРЖДЕН  
постановлением администрации  
Ивнянского района  
от 3 февраля 2020 года № 30**

**Административный регламент предоставления муниципальной  
услуги по приему заявлений, документов, а также постановке граждан на  
учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях**

**I. Общие положения**

Предмет регулирования Административного регламента.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги по приему заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях (далее - Административный регламент) устанавливает сроки, последовательность, порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги.

Круг заявителей.

Получателями муниципальной услуги по приему заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях (далее - муниципальная услуга) являются граждане Российской Федерации, постоянно зарегистрированные по месту жительства в Ивнянском районе, признанные нуждающимися в улучшении жилищных условий, относящиеся к следующим категориям:

-малоимущие граждане, 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;

-граждане, подвергшиеся радиационному воздействию вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС, аварии на производственном объединении «Маяк» и приравненные к ним лица;

-ветераны Великой Отечественной войны, члены семей погибших (умерших) инвалидов и участников Великой Отечественной войны, имеющие право на соответствующую социальную поддержку согласно Федеральному закону от 12.01.1995 № 5-ФЗ «О ветеранах»;

-граждане, выехавшие из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей;

-граждане, признанные в установленном порядке вынужденными переселенцами и включенные территориальными органами Федеральной миграционной службы в сводные списки вынужденных переселенцев;

-молодые семьи, участники основного мероприятия «Обеспечение жильем молодых семей» государственной программы Российской Федерации

«Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации»;

-граждане, из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей.

Требования к порядку предоставления муниципальной услуги.

1.3.1.Муниципальная услуга предоставляется администрацией Ивнянского района через структурное подразделение – отдел жилищно-коммунального хозяйства администрации Ивнянского района.

1.3.2.Информация о месте нахождения, электронной почте, а также график работы отдела жилищно-коммунального хозяйства администрации Ивнянского района:

Почтовый адрес: 309110, Белгородская область, поселок Ивня, улица Ленина, дом 20 , 3 этаж.

Контактный телефон: 8 (47243) 5-56-70.

Место нахождения отдела жилищно-коммунального хозяйства администрации Ивнянского района (далее – Отдел): 309110, Белгородская обл., пос. Ивня, ул. Ленина, дом 20 (3 этаж).

Контактный телефон 8 (47243) 5-56-70.

Адрес официального сайта администрации Ивнянского района: **ivnyaraion.ru**.

Адрес электронной почты администрации Ивнянского района: **aivnya@iv.belregion.ru**.

Портал государственных и муниципальных услуг- **www.gosuslugi31.ru**;

График (режим) работы Отдела:

понедельник – пятница: с 08.00 до 17.00 часов, перерыв: с 12.00 до 13.00 часов,

суббота, воскресенье: выходные дни.

Прием заявителей осуществляется по следующему графику:

| <b>День недели</b> | <b>Время приема</b> |
|--------------------|---------------------|
| Понедельник        | 9.00 - 12.00        |
| Вторник            | 13.00-17.00         |
| Среда              | 9.00 - 12.00        |
| Четверг            | 13.00-17.00         |

1.3.3.Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляют начальник и специалист Отдела.

Сотрудники Отдела осуществляют информирование заявителей по следующим направлениям:

- о местонахождении и графике работы;
- о справочных телефонах;
- об адресах официального сайта, электронной почты;
- о порядке получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги;

-о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- о времени, порядке и сроках приема и выдачи документов;
- о порядке предоставления муниципальной услуги;
- о ходе предоставления муниципальной услуги.

1.3.4.Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется:

- а) посредством личного обращения заявителей;
- б) на основании письменного обращения;
- в) по телефону;
- г) по электронной почте;

д)посредством размещения информации на официальном сайте администрации Ивнянского района.

е)посредством размещения информации на информационных стендах Отдела.

1.3.5.Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информации;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации.

1.3.6.Получение заявителями информации по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется путем индивидуального и публичного информирования.

1.3.7.Индивидуальное информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги проводится в форме устного информирования (лично или по телефону) и письменного информирования (почтой, посредством электронной почты).

1.3.8.При личном обращении заявителей специалист Отдела должен представиться, указать свою фамилию, имя, отчество, сообщить занимаемую должность, дать заявителю полный, точный и понятный ответ по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Продолжительность индивидуального личного информирования каждого заявителя составляет не более 15 минут.

1.3.9.При информировании о порядке предоставления муниципальной услуги по телефону ответ на телефонный звонок специалист Отдела должен начать с информации о наименования органа, в который позвонил заявитель, назвать свою фамилию, имя, отчество, должность, затем в вежливой форме дать заявителю полный, точный и понятный ответ по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Продолжительность индивидуального устного информирования каждого заявителя по телефону составляет не более 15 минут.

1.4.В случае если в обращении заявителя содержатся вопросы, не входящие в компетенцию специалиста Отдела, при личном обращении заявителю дается разъяснение, куда и в каком порядке ему следует обратиться.

При обращении заявителя по телефону специалист Отдела должен переадресовать (перевести) телефонный звонок на другое должностное лицо или сообщить заявителю номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

1.4.1. При информировании по письменным обращениям и обращениям, направленным по электронной почте, ответ направляется по почте, электронной почте на адрес заявителя в срок, не превышающий 30 дней со дня поступления запроса.

1.4.2. Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги предоставляются при устном и письменном обращении заявителя. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) муниципальной услуги находится представленный им пакет документов.

Устное предоставление сведений о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется при личном обращении заявителя, обращении с использованием средств телефонной связи.

При устном обращении заявитель получает сведения о ходе предоставления муниципальной услуги в день обращения.

Письменное предоставление сведений о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется при письменном обращении заявителя, в том числе в виде почтовых отправлений, по электронной почте, по адресу, указанному в обращении.

При информировании по письменным обращениям и обращениям, направленным по электронной почте, информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется по почте, электронной почте на адрес заявителя в срок, не превышающий 10 дней со дня поступления запроса.

1.4.3. Публичное информирование осуществляется путем публикации информации о предоставлении муниципальной услуги на официальном сайте администрации Ивнянского района, на информационных стендах Отдела.

1.4.4. На официальном сайте администрации Ивнянского района, размещается следующая информация:

- место нахождения Отдела, режим работы, график приёма заявителей, номера телефонов для справок, адрес официального сайта адрес электронной почты;

- извлечения из нормативных правовых актов, регламентирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

- порядок предоставления муниципальной услуги;

- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) должностными лицами в процессе предоставления муниципальной услуги;

- текст настоящего Административного регламента.

## **II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги: прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Ивнянского района через структурное подразделение – отдел жилищно-коммунального хозяйства администрации Ивнянского района.

При предоставлении муниципальной услуги осуществляется взаимодействие с:

- администрациями городских, сельских поселений Ивнянского района;
- миграционный пункт ОМВД России по Ивнянскому району;
- управление Пенсионного фонда РФ в Ивнянском районе Белгородской области;

- управление социальной защиты населения администрации Ивнянского района Белгородской области;

- Ивнянский филиал Государственного унитарного предприятия Белгородской области «Белоблтехинвентаризация» Ивнянское БТИ.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги:

- постановка на учет граждан, нуждающихся в жилых помещениях (на основании материалов заседания комиссии по контролю за соблюдением жилищного законодательства при администрации Ивнянского района (далее Комиссия), издается распоряжение администрации Ивнянского района о постановке на учет граждан, нуждающихся в жилых помещениях);

- отказ в постановке на учет граждан, нуждающихся в жилых помещениях (на основании решения Комиссии).

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется в течение 30 рабочих дней с момента поступления обращения.

Датой обращения за муниципальной услугой считается дата подачи заявления с документами согласно Перечню документов, предоставляемых получателем муниципальной услуги самостоятельно.

Процедура рассмотрения документов на предоставление муниципальной услуги не должна превышать 10 рабочих дней со дня принятия заявления и документов.

Вопрос о признании граждан нуждающимися в жилых помещениях малоимущими или отказе в постановке граждан на учет рассматривается на заседании Комиссии при администрации Ивнянского района.

На основании выводов Комиссии издается постановление о признании гражданина малоимущим или отказе в признании его малоимущим. Максимальный срок выполнения действия специалистом Отдела составляет не более 3 рабочих дней со дня заседания Комиссии.

По результатам рассмотрения материалов на Комиссии в течение 15 рабочих дней готовится и согласовывается постановление администрации муниципального района «Ивнянский район» о постановке граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, либо в случае отказа

в постановке на учет - письмо за подписью заместителя главы администрации Ивнянского района по строительству, транспорту и жилищно-коммунальному хозяйству.

О принятом решении сообщается гражданам в письменной форме не позднее, чем через три рабочих дня со дня принятия решения (издания распоряжения).

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Конституцией Российской Федерации, принятой 12.12.1993 (текст Конституции опубликован в издании «Российская газета», №237, 25.12.1993);

Жилищным кодексом Российской Федерации, принятым Государственной Думой 22.12.2004, подписанным Президентом Российской Федерации 29.12.2004 (текст опубликован в издании «Российская газета», № 1, 12.01.2005);

Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (текст опубликован в изданиях «Российская газета», № 202, 08.10.2003, «Парламентская газета», №186, 08.10.2003, «Собрание законодательства Российской Федерации», № 40, 06.10.2003, ст. 3822);

Федеральным Законом Российской Федерации от 29.12.2004 № 199-ФЗ «О внесении изменений в законодательные акты Российской Федерации в связи с расширением полномочий органов государственной власти субъектов Российской Федерации по предметам совместного ведения Российской Федерации и субъектов Российской Федерации, а также с расширением перечня вопросов местного значения муниципальных образований» (текст опубликован в издании «Российская газета», № 290, 30.12.2004);

Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (текст опубликован в издании «Собрание законодательства Российской Федерации», № 19, 08.05.2006, ст. 2060);

Федеральным законом от 15.05.1991 № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» (текст опубликован в изданиях «Российская газета», № 111 - 112, 29.05.1991);

Федеральным Законом от 12.01.1995 № 5-ФЗ «О ветеранах» (текст опубликован в издании «Российская газета», № 19, 25.01.1995);

Федеральным законом от 19.02.1993 № 4530-1 «О вынужденных переселенцах» (текст опубликован в изданиях «Российская газета» № 247, 28.12.1995, «Собрание законодательства Российской Федерации», 12.05.2008, № 19, ст. 2116);

Федеральным законом от 25.10.2002 № 125-ФЗ «О жилищных субсидиях гражданам, выезжающим из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей» (текст опубликован в издании «Российская газета», № 207, 31.10.2002);

Указом Президента Российской Федерации от 07.05.2008 № 714 «Об обеспечении жильем ветеранов Великой Отечественной войны 1941-1945 годов» (текст опубликован в издании «Собрание законодательства Российской Федерации», № 19, 12.05.2008, ст. 2116);

Государственная программа Российской Федерации "Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации" в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 12 октября 2017 N 1243 "О реализации мероприятий федеральных целевых программ, интегрируемых в отдельные государственные программы Российской Федерации";

Постановлением Правительства Российской Федерации от 21.11.2000 № 845 «Об утверждении положения о жилищном обустройстве вынужденных переселенцев в Российской Федерации» (текст опубликован в издании «Российская газета», № 221, 17.11.2000);

Законом Белгородской области от 10.05.2006 № 39 «О порядке осуществления учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма» (текст опубликован в издании «Белгородские известия», № 79, 16.05.2006),

Законом Белгородской области от 12.10.2006 № 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» (текст опубликован в издании «Белгородские известия», № 175, 24.10.2006);

настоящим административным регламентом.

Данный перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, подлежит обязательному размещению в сети Интернет и на официальном сайте администрации района.

2.6.Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые предоставляются заявителем самостоятельно:

1) заявление о постановке заявителя (его семьи) на учёт в качестве нуждающегося (их-ся) в жилом помещении (приложение №1);

2) документы, удостоверяющие личность заявителя и членов его семьи (паспорт, военный билет, временное удостоверение личности по форме 2П, когда паспорт находится на оформлении, вид на жительство), предоставляется оригинал и копия;

3)документы, подтверждающие состав семьи: свидетельство о заключении (расторжении) брака, свидетельство о рождении ребенка, решение об установлении опеки, судебное решение о признании членом семьи, свидетельство о перемене фамилии, имени или отчества, свидетельство о смерти (предоставляется оригинал и копия);

4)документ на жилое помещение, в котором зарегистрирован заявитель и члены его семьи – ордер, договор социального найма, договор найма жилого помещения, договор специализированного найма, свидетельство о праве собственности (предоставляется оригинал и копия);

5) правоустанавливающие документы на объекты недвижимости, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним – договор о приватизации, договор купли-продажи, свидетельство о праве на наследство по закону, свидетельство о праве на наследство по завещанию (предоставляется оригинал документа и копия);

6) свидетельство пенсионного страхования (предоставляется оригинал документа и копия документа);

7) свидетельство о постановке гражданина и совершеннолетних членов семьи на налоговый учет (ИНН) (предоставляется оригинал документа и копия документа).

8) документы, подтверждающие принадлежность лица к определенной категории граждан:

8.1) Для граждан, подвергшихся радиационному воздействию вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС, и приравненных к ним лицам:

- удостоверение граждан, подвергшихся радиационному воздействию вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС и приравненных к ним лицам (предоставляется оригинал и копия);

8.2) Для ветеранов Великой Отечественной войны, членов семей погибших (умерших) инвалидов и участников Великой Отечественной войны, имеющих право на соответствующую социальную поддержку согласно Федеральному закону от 12 января 1995г. № 5-ФЗ «О ветеранах»:

- удостоверение вдовы участника Великой Отечественной войны (предоставляется оригинал и копия);

- удостоверение инвалида или участника Великой Отечественной войны (предоставляется оригинал и копия);

- удостоверение жителя блокадного Ленинграда (предоставляется оригинал и копия);

- в случае изменения места жительства за последние пять лет, следует представлять справку из того населенного пункта, откуда прибыл, кроме Ивнянского района, о не получении федеральных средств в целях улучшения жилищных условий по указанной категории граждан.

8.3) Для граждан, выехавших из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей:

- копия трудовой книжки;

- справка из районов Крайнего Севера о неполучении субсидии, в связи с выездом из районов Крайнего Севера (предоставляется оригинал);

- справка о сдаче жилья или необеспеченностью жильем по месту жительства в районах Крайнего Севера (предоставляется оригинал);

- справка из пенсионного фонда о трудовом стаже в районе Крайнего Севера (расширенная) (предоставляется оригинал).

8.4) Для граждан, признанных в установленном порядке вынужденными переселенцами и включенных территориальными органами Федеральной миграционной службы в сводные списки вынужденных переселенцев:

- удостоверение вынужденного переселенца (предоставляется оригинал и копия).

8.5) Для признания граждан малоимущими:

Сведения о размере дохода представляются за один календарный год и перед годом обращения с заявлением о признании семьи малоимущей.

- заявление (для признания граждан малоимущими) (приложение 2);  
- сведения о доходах за 12 месяцев, предшествующих месяцу подачи заявления (справка по форме № 2-НДФЛ, справка о доходах по произвольной форме с указанием содержащей сведения о доходах и ежемесячного вычета налогов и сборов в соответствии с законодательством Российской Федерации, выдается работодателем. Предоставляется оригинал и копия документа);

- трудовая книжка (предоставляется работающими и неработающими гражданами);

- справка о размере выплаченной пенсии, ЕДВ, за 12 месяцев, предшествующих подаче заявления (запрашивается в порядке межведомственного взаимодействия с управлением пенсионного фонда РФ по городу Белгороду, пенсионными отделами УМВД, ФСБ, Минобороны. Предоставляется оригинал и копия документа);

- справка с места службы о размере денежного довольствия военнослужащих и приравненных к ним лиц, 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), (предоставляется оригинал документа. Выдается по месту службы);

- справка с места учебы с указанием размера стипендии в случае ее получения (предоставляется на детей старше 15 лет), за 12 месяцев, предшествующих месяцу подачи заявления (справка с места учебы с указанием размера стипендии в случае ее получения (Выдается учебным заведением);

- справка о размере пособия по безработице (запрашивается в порядке межведомственного взаимодействия с областным казенным учреждением «Ивнянский районный центр занятости населения». Выдается органами службы занятости);

- справка о размере пособий на детей (запрашивается в порядке межведомственного взаимодействия с управлением социальной защиты населения администрации Ивнянского района Белгородской области. Выдается органами социальной защиты населения);

- справка о размере денежных средств, выплачиваемых опекуну (попечителю) на содержание подопечных детей (запрашивается в порядке межведомственного взаимодействия с управлением социальной защиты населения администрации Ивнянского района Белгородской области. Выдается органами социальной защиты населения);

- справка о размере ежемесячного пособия супругам военнослужащих, проходящих военную службу по контракту, в период проживания в местностях, где они не могут трудоустроиться по специальности) (Предоставляется оригинал документа. Выдается по месту службы военнослужащего);

- 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 (предоставляется оригинал документа. Выдается органами внутренних дел, органами, учреждениями уголовно-исполнительной системы);

- гражданско-правовой договор и справка лица, оплатившего работу или услугу об оплате по указанному договору (предоставляется оригинал документа. Выдается лицом, оплатившему работу или услугу);

- справка о суммах авторского вознаграждения, о суммах, получаемых авторами служебных изобретений, полезных моделей, промышленных образцов, или лицензионный договор (предоставляется оригинал документа. Выдается по месту получения вознаграждения);

- справки о декларируемых доходах лиц, занимающихся предпринимательской деятельностью и в отношении которых применяется упрощенная система налогообложения или единый налог на вмененный доход за (запрашивается в порядке межведомственного взаимодействия с инспекцией Федеральной налоговой службы по № 2 по Белгородской области в поселке Ивня. Предоставляются оригинал и копия документа);

- справка о доходах по акциям и иным ценным бумагам, других доходах от участия в управлении собственностью организации (предоставляется оригинал и копия документа. Выдается организацией, производившей выплаты);

- справки о доходах от реализации и сдачи в аренду (наем, поднаем) недвижимого имущества, транспортных и иных механических средств, от реализации плодов и продукции личного подсобного хозяйства (запрашивается в порядке межведомственного взаимодействия с инспекцией Федеральной налоговой службы по № 2 по Белгородской области в поселке Ивня);

- справка о размере процентов по банковским вкладам (предоставляется оригинал документа. Выдается банком или другой кредитной организацией);

- справка о сумме алиментов по исполнительному производству полученных физическим лицом за 12 месяцев, предшествующих месяцу подачи заявления (выдается судебными приставами, судебными органами, по месту работы);

- документ о наличии либо отсутствии транспортного средства у заявителя и членов его семьи (запрашивается в порядке межведомственного взаимодействия с МОТОТРЭР ГИБДД УМВД России по Белгородской области. Предоставляется оригинал документа);

- правоустанавливающие документы на автомобили, мотоциклы, мотороллеры, моторные лодки и иные транспортные средства,

зарегистрированные в установленном законом порядке (предоставляется оригинал и копия документа или копия документа);

- отчет независимого оценщика. По желанию гражданина-заявителя определение стоимости жилого помещения (за исключением частных домовладений) и долей в праве собственности на жилое помещение производится уполномоченным органом путем умножения общей площади жилого помещения на среднюю рыночную стоимость одного квадратного метра жилья, ежеквартально определяемую администрацией Ивнянского района (отчет, содержащий сведения о стоимости имущества заявителя и его семьи. Предоставляется оригинал).

2.7. Для подтверждения статуса граждан малоимущими и нуждающимися в жилых помещениях отдел жилищно-коммунального хозяйства осуществляет через каждые три года после постановки на учет и непосредственно перед заключением договора социального найма проверку доходов и стоимости имущества граждан. Для проведения проверки граждане предоставляют в уполномоченный орган документы, указанные в пункте 8.

2.8. Администрация Ивнянского района не вправе требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, представление и осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, а также представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления, и подведомственным им организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления, документов:

в установленных законодательством случаях документы не скреплены печатями, не имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

текст заявления написан неразборчиво;

фамилия, имя, отчество физических лиц, адреса их жительства написаны не полностью;

в заявлении имеются приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные исправления.

Если заявление подано без необходимых документов, то эти документы должны быть представлены получателем муниципальной услуги (его законным представителем) в течение 5 календарных дней с момента подачи заявления.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления в предоставлении муниципальной услуги:

личное обращение заявителя;  
по истечении установленного срока не представлены документы, предусмотренные настоящим административным регламентом (пункт 2.6.);

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- личное обращение заявителя;
- семья заявителя не является нуждающейся в жилом помещении;
- не признание семьи малоимущей;
- представлены документы, которые не подтверждают право соответствующих граждан состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях;
- не истек срок, предусмотренный статьей 53 Жилищного кодекса Российской Федерации;
- не представлены предусмотренные настоящим регламентом (пункт. 2.6.) документы, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя.

2.11. Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.13. Регистрация заявления на оказание муниципальной услуги осуществляется в день подачи документов.

2.14. Требования к помещениям, в которых оказывается муниципальная услуга:

Помещения, в которых оказывается муниципальная услуга, должны включать места для ожидания, места для информирования заявителей и заполнения необходимых документов, а также места для приема заявителей.

Для ожидания приема заинтересованным лицам должны отводиться места, оборудованные стульями, столами, для возможности заполнения документов. На столах должна находиться чистая бумага, бланки заявлений и канцелярские принадлежности (шариковые ручки) в количестве, достаточном для оформления.

На информационном стенде в помещении размещается следующая информация:

а) полное наименование и месторасположение Комиссии, контактные телефоны, график работы, фамилии, имена, отчества и должности специалистов, осуществляющих прием и консультирование заинтересованных лиц;

б) извлечения из текста административного регламента (процедура предоставления муниципальной услуги в текстовом виде или в виде блок-схемы последовательности действий);

в) основные положения законодательства, касающиеся порядка предоставления муниципальной услуги;

г) перечень и формы документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

д) перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

е) таблица сроков предоставления услуги в целом и максимальных сроков выполнения отдельных административных процедур, в том числе времени нахождения в очереди (ожидания), времени приема документов;

ж) порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу;

з) справочная информация об органах и организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, с указанием адресов и справочных телефонов.

Текст материалов, размещаемых на стенде, должен быть напечатан удобным для чтения шрифтом, основные моменты и наиболее важные места выделены.

Рабочие места, уполномоченных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, должны быть оборудованы компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе, одновременно ведется прием только одного заявителя.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать установленным противопожарным и санитарно-эпидемиологическим нормативам.

2.15. Доступность места предоставления услуги для инвалидов

2.16. Возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них.

2.17. Возможность 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.

2.19. Сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения по территории объекта.

2.21. 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 и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне.

2.22. Обеспечение допуска на объект, в котором предоставляются услуги, 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 года N 386н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 21 июля 2015 года, регистрационный N 38115).

2.23.Создание инвалидам условий доступности услуг в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами.

2.24.Оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения услуги действий.

2.25.Предоставление инвалидам по слуху, при необходимости, услуги с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска на объект сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика.

2.26.Оказание работниками органов и организаций, предоставляющих услуги в сфере труда, занятости и социальной защиты, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.27.Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- степень информированности граждан о порядке предоставления муниципальной услуги (доступность информации о муниципальной услуге, возможность выбора способа получения информации);

- возможность выбора заявителем формы обращения за предоставлением муниципальной услуги (лично, посредством почтовой связи, в форме электронного документооборота через единый портал государственных и муниципальных услуг);

- своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным административным регламентом.

### **III.Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения**

3.1.Процедура предоставления муниципальной услуги предусматривает последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги в соответствии с нормативными правовыми актами.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие процедуры:

- прием и регистрация заявления с необходимыми документами для предоставления муниципальной услуги от заявителя;
- установление оснований для постановки на учет;
- проверка правильности представленных заявителем сведений;
- принятие и оформление решения о постановке на учет, отказе в постановке на учет;
- подготовка постановления администрации Ивнянского района о принятом решении;
- уведомление гражданина о принятом решении;
- формирование личного дела получателя муниципальной услуги;

- хранение документов личного дела получателя муниципальной услуги.

3.2. Основанием для начала административной процедуры является подача заявления.

3.3. Содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок ее выполнения.

3.3.1. Заявитель представляет заявление и необходимые документы любым из перечисленных ниже способов:

- лично (или через представителя по доверенности, оформленной в установленном порядке) в отдел жилищно-коммунального хозяйства;

- почтовым отправлением в адрес администрации района с приложением заверенных в установленном порядке копий документов;

- в форме электронного документа с использованием портала государственных и муниципальных услуг Белгородской области <http://www.gosuslugi31.ru>.

Срок регистрации поступившего заявления с полным пакетом необходимых документов - 1 день. Результатом является регистрация заявления в журнале регистрации заявлений граждан о постановке на учет нуждающихся в жилых помещениях.

3.3.2. Специалист отдела, ответственный за прием, рассмотрение и подготовку документов, проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя и сверяет с копией.

3.3.3. Проверяет наличие всех необходимых документов, исходя из соответствующего перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. Специалист проверяет правильность их составления и непротиворечивость содержащихся в них сведений, изучает каждый представленный документ по отдельности, а затем сравнивает сведения, содержащиеся в разных документах.

3.3.4. При отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении специалист отдела помогает заявителю заполнить заявление.

При предоставлении полного комплекта документов, специалист отдела заверяет подписью копии представленных документов и возвращает заявителю подлинники документов, с которых была снята копия. Не выполняется копирование документов, предназначенных для однократного предъявления. Результатом является выдача расписки - уведомления о приеме документов по форме согласно приложению № 4 к Административному регламенту.

В если заявление подано без необходимых документов, предоставляемых заявителем самостоятельно, то эти документы должны быть представлены заявителем (его законным представителем) в течение 5 рабочих дней с момента подачи заявления.

При не предоставлении документов в течение указанного срока, заявитель уведомляется об отказе в предоставлении муниципальной услуги в связи с непредставлением полного пакета документов, предоставляемых им самостоятельно в указанный срок, в течение 3 рабочих дней.

3.3.5. Комиссия не позднее 30 рабочих дней со дня подачи заявления гражданина проводит анализ его документов, проводит расчет размера доходов и стоимости имущества, приходящегося на каждого члена семьи и определяет имущественную обеспеченность семьи, ее нуждаемость в жилых помещениях и на основании полученных результатов выносит соответствующее решение.

Результатом является решение о постановке на учет или отказе в постановке на учет, принятого на заседании Комиссии.

3.3.6. В случае принятого Комиссией отрицательного решения, ответственный за оформление документов производит подготовку ответа заявителю о принятом решении Комиссии. Максимальный срок уведомления специалистом отдела составляет 3 рабочих дня.

3.3.7. Комиссия при администрации района не позднее 30 рабочих дней со дня подачи заявления гражданина проводит анализ его документов, проводит расчет размера доходов и стоимости имущества, приходящегося на каждого члена семьи и определяет имущественную обеспеченность семьи, ее нуждаемость в жилых помещениях и на основании полученных результатов выносит соответствующее решение.

Результатом является решение о постановке на учет или отказе в постановке на учет, принятого на заседании Комиссии.

3.3.8. В случае принятого Комиссией отрицательного решения, ответственный за оформление документов производит подготовку ответа заявителю о принятом решении Комиссии. Максимальный срок уведомления специалистом отдела составляет 3 рабочих дня.

3.3.9. На основании выводов Комиссии издается постановление администрации Ивнянского района о признании гражданина малоимущим. Максимальный срок выполнения действия специалистом отдела составляет 2 рабочих дня.

3.3.10. В соответствии с решением комиссии о постановке граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях и с постановлением администрации района (протоколом Комиссии) готовится и согласовывается постановление администрации района о постановке граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

Максимальный срок подготовки постановления и согласования постановления составляет 15 рабочих дня.

Результатом предоставления муниципальной услуги является постановление администрации района о постановке граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях или отказа в этом.

3.3.11. После выхода постановления администрации района специалист отдела, ответственный за оформление документов, производит подготовку ответа заявителю о номере очередности.

Максимальный срок выполнения действия специалистом отдела 3 календарных дня.

3.3.12. Специалист отдела формирует учетное дело получателя муниципальной услуги, подшивая представленные документы, уведомления

о принятых решениях, присваивая номер учетного дела. Результатом является - сформированное дело.

3.4. Критерии принятия решения о предоставлении муниципальной услуги по постановке граждан, признанных малоимущими, на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях:

- наличие всех необходимых документов;
- наличие правильно заполненных заявлений;
- наличие оснований для рассмотрения вопроса о признании заявителя малоимущим и нуждающимся в жилом помещении.

3.5. Описание последовательности предоставления муниципальной услуги приведено в блок-схеме последовательности действий согласно приложению № 3 к Административному регламенту.

3.6. Сведения о предоставлении мер социальной поддержки предусмотренные данным регламентом подлежат размещению в единой государственной информационной системе социального обеспечения.

#### **IV. Порядок и формы контроля за предоставление муниципальной услуги**

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений, осуществляется начальником Отдела, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

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

4.2. Специалист Отдела несет персональную ответственность за:

- некачественную проверку предоставленных заявителем документов;
- несоблюдение сроков, порядка и правильности оформления административных процедур;
- несоблюдение сроков и порядка при выдаче заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

4.3. Персональная ответственность должностных лиц (специалистов) закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.4. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц.

4.5. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Плановые проверки проводятся с периодичностью один раз в полгода. Внеплановые проверки проводятся по конкретным обращениям заявителей, на основании

информации от органов государственной власти, предприятий и учреждений, организаций.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги или порядком выполнения отдельных административных процедур.

4.6. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании распоряжения администрации муниципального района «Ивнянский район».

4.7. Для проведения проверки распоряжением администрации муниципального района «Ивнянский район» создается комиссия. Результаты проверки оформляются актом, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Акт подписывается председателем и членами комиссии.

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

#### **V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц**

5.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не исключает возможность обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, в судебном порядке. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не является для заявителей обязательным.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействия) и решения должностных лиц Отдела, в результате которых:

1) нарушен срок регистрации запроса о предоставлении государственной или муниципальной услуги, запроса;

2) нарушен срок предоставления государственной или муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации,

муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги;

4)отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги, у заявителя;

5)отказ в предоставлении государственной или муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке;

б)затребование с заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7)отказ органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке;

8)нарушен срок или порядок выдачи документов по результатам предоставления государственной или муниципальной услуги;

9)приостановлено предоставления государственной или муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра,

работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме;

10) требование у заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме.

5.3. Заявитель вправе в досудебном (внесудебном) порядке обратиться с жалобой на действия (бездействие) должностных лиц к заместителю главы администрации района по строительству, транспорту и жилищно-коммунальному хозяйству администрации Ивнянского района, к главе администрации Ивнянского района.

5.4. Заявитель имеет право обратиться с жалобой лично или направить письменное обращение по почте, электронной почте.

5.5. Жалоба подлежит обязательному рассмотрению.

5.6. Глава администрации Ивнянского района, заместитель главы администрации по строительству, транспорту и жилищно-коммунальному хозяйству администрации Ивнянского района проводят личный приём заявителей по предварительной записи.

5.7. Предварительная запись получателей муниципальной услуги проводится при личном обращении или посредством направления письменного обращения по почте, электронной почте, с использованием средств телефонной связи по номерам телефонов и адресам, которые размещаются на официальном сайте администрации Ивнянского района, информационных стендах:

- на прием к главе администрации Ивнянского района:

309110, Белгородская область, пос. Ивня, ул. Ленина, дом 20

Контактный телефон: 8(47243) 5-57-08 (2 этаж)

График приема граждан:

Каждый первый и третий вторник месяца. Первый понедельник месяца с 9-12, третий вторник месяца с 10-12.

- на приём к заместителю главы администрации Ивнянского района по строительству, транспорту и жилищно-коммунальному хозяйству:

309110, Белгородская область, пос. Ивня, ул. Ленина, дом 20

Контактный телефон: 8(47243) 5-11-38 (3 этаж)

График приема граждан:

Среда с 9-12 каждой недели месяца.

5.8. Специалист, уполномоченный на осуществление записи на личный прием, информирует получателей муниципальной услуги о дате, времени, месте приема, фамилии, имени и отчестве должностного лица, осуществляющего прием.

5.9. Содержание устного обращения заносится в журнал приема. В случае, если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия заявителя может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в журнале личного приема. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

5.10. Заявитель в письменном обращении указывает наименование органа, в который направляется письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество, должность соответствующего должностного лица, а также свои фамилию, имя, отчество, полное наименование (для юридического лица), почтовый адрес, адрес электронной почты, по которому должен быть направлен ответ или уведомление о переадресации обращения, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.

Дополнительно в обращении могут быть указаны:

- должность, фамилия, имя и отчество должностного лица (при наличии информации), решение, действия (бездействие) которого обжалуются;
- причины несогласия с обжалуемым решением, действиями (бездействием);
- обстоятельства, на основании которых заявитель (представитель) считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность, предъявлены требования (об отмене решения, о признании незаконным действия (бездействия), а также иные сведения, которые гражданин считает необходимым сообщить.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменному обращению документы и материалы либо их копии.

5.11. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обжалования и рассмотрения обращения (жалобы), в досудебном (внесудебном) порядке, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

5.12. В случае, если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина (наименование юридического лица), направившего обращение, и почтовый адрес, адрес электронной почты, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

При получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, ответ на обращение по существу поставленных в нем вопросов не дается, а заявителю,

направившему обращение, сообщается о недопустимости злоупотребления правом.

В случае если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не даётся, и оно не подлежит направлению на рассмотрение, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.13. По результатам рассмотрения обращения принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении обращения.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, выдается (направляется) в адрес заявителя.

5.14. В силу части 6 статьи 11.2 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» от 27.07.2010 № 210-ФЗ жалоба, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа 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 регистрации, а в случае обжалования отказа в предоставлении муниципальной услуги, в приеме документов у заявителя либо в устранении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.15. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействия) и решения, осуществляемые и принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, в судебном порядке.

5.16. Обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, в судебном порядке осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.17. Согласно частям 7-8 статьи 10 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ по результатам рассмотрения жалобы, администрация Ивнянского района принимает одно из следующих решений:

- 1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в части 7 настоящей статьи, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.18. Согласно пункту 9 статьи 11.2 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ в случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, начальник Отдела в соответствии с частью 1 настоящей статьи, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в орган прокуратуры.

**Приложение №1**  
**к Административному регламенту**  
**предоставления муниципальной услуги**  
**по приему заявлений, документов,**  
**а также постановке граждан на учет**  
**в качестве нуждающихся**  
**в жилых помещениях**

\_\_\_\_\_

должностному лицу органа местного самоуправления,

\_\_\_\_\_

осуществляющего принятие на учет в качестве

\_\_\_\_\_

нуждающихся в жилых помещениях)

от \_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_ ,

проживающему(ей) по адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ ,

паспорт \_\_\_\_\_

(серия, номер, кем и когда выдан)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**Заявление**

Прошу Вас принять меня на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемого по договору социального найма, в связи с

\_\_\_\_\_

(указать причину: отсутствие жилого помещения; обеспеченность общей

\_\_\_\_\_

площадью жилого помещения на одного члена семьи менее учетной нормы;

\_\_\_\_\_

проживание в помещении, не отвечающем установленным для жилых помещений

\_\_\_\_\_

требованиям; проживание в жилом помещении, занятом несколькими семьями, в

\_\_\_\_\_

одной из которых имеется гражданин, страдающий тяжелой формой

\_\_\_\_\_

заболевания, при которой совместное проживание невозможно)

Состав моей семьи \_\_\_\_\_ человек:

1. Заявитель

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., число, месяц, год рождения)

## 2. Супруг(а)

|    |  |
|----|--|
| 3. | (Ф.И.О., число, месяц, год рождения)                       |
| 4. | (родственные отношения Ф.И.О., число, месяц, год рождения) |
| 5. | (родственные отношения Ф.И.О., число, месяц, год рождения) |
| 6. | (родственные отношения Ф.И.О., число, месяц, год рождения) |
|    | (родственные отношения Ф.И.О., число, месяц, год рождения) |

К заявлению прилагаю документы:

|     |  |
|-----|--|
| 1.  |  |
| 2.  |  |
| 3.  |  |
| 4.  |  |
| 5.  |  |
| 6.  |  |
| 7.  |  |
| 8.  |  |
| 9.  |  |
| 10. |  |
| 11. |  |
| 12. |  |

13.

---

14.

---

15.

---

16.

---

Об изменении места жительства, состава семьи, семейного положения, а также в случае улучшения жилищных условий, когда норма общей площади жилого помещения на одного члена семьи станет равной норме предоставления жилых помещений по договору социального найма или превысит ее, или при возникновении других обстоятельств, при которых необходимость в предоставлении жилого помещения отпадет, обязуюсь проинформировать не позднее 30 дней со дня возникновения таких изменений.

Подписи совершеннолетних членов семьи:

\_\_\_\_\_ (И.О.Фамилия)  
\_\_\_\_\_ (И.О.Фамилия)  
\_\_\_\_\_ (И.О.Фамилия)  
\_\_\_\_\_ (И.О.Фамилия)  
\_\_\_\_\_ (И.О.Фамилия)

" \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
Подпись заявителя

**Приложение № 2**  
**к Административному регламенту**  
**предоставления муниципальной услуги**  
**по приему заявлений, документов,**  
**а также постановке граждан на учет**  
**в качестве нуждающихся**  
**в жилых помещениях**

\_\_\_\_\_

должностному лицу органа местного самоуправления,

\_\_\_\_\_

осуществляющего принятие на учет в качестве

\_\_\_\_\_

нуждающихся в жилых помещениях)

от \_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

проживающему(ей) по адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ ,

паспорт \_\_\_\_\_

(серия, номер, кем и когда выдан)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**Заявление**

Прошу Вас признать меня малоимущей, в целях постановки на учет в качестве нуждающейся в жилом помещении, и принять меня на учет в качестве нуждающейся в жилом помещении, предоставляемого по договору социального найма, в связи

с \_\_\_\_\_

(указать причину: отсутствие жилого помещения; обеспеченность общей

\_\_\_\_\_

площадью жилого помещения на одного члена семьи менее учетной нормы;

\_\_\_\_\_

проживание в помещении, не отвечающем установленным для жилых помещений

\_\_\_\_\_

требованиям; проживание в жилом помещении, занятом несколькими семьями, в

\_\_\_\_\_

одной из которых имеется гражданин, страдающий тяжелой формой

\_\_\_\_\_

заболевания, при которой совместное проживание невозможно)

Состав моей семьи \_\_\_\_\_ человек:

1. Заявитель \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., число, месяц, год рождения)

2. Супруг(а)

---

(Ф.И.О., число, месяц, год рождения)

3.

---

(родственные отношения Ф.И.О., число, месяц, год рождения)

4.

---

(родственные отношения Ф.И.О., число, месяц, год рождения)

5.

---

(родственные отношения Ф.И.О., число, месяц, год рождения)

К заявлению прилагаю документы:

1.

---

2.

---

3.

---

4.

---

5.

---

6.

---

7.

---

8.

---

9.

---

10.

---

11.

---

12.

---

13.

---

14.

---

15.

---

16.

---

17.

---

18.

---

19.

---

20.

---

21.

---

22.

---

23.

---

24.

---

25.

---

Об изменении места жительства, состава семьи, семейного положения, а также в случае улучшения жилищных условий, когда норма общей площади жилого помещения на одного члена семьи станет равной норме предоставления жилых помещений по договору социального найма или превысит ее, или при возникновении других обстоятельств, при которых необходимость в предоставлении жилого помещения отпадет, обязуюсь проинформировать не позднее 30 дней со дня возникновения таких изменений.

Подписи совершеннолетних членов семьи:

\_\_\_\_\_ (И.О.Фамилия)  
 \_\_\_\_\_ (И.О.Фамилия)  
 \_\_\_\_\_ (И.О.Фамилия)  
 \_\_\_\_\_ (И.О.Фамилия)  
 \_\_\_\_\_ (И.О.Фамилия)

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
 Подпись заявителя

## 2. Сведения о жилых помещениях, находившихся в пользовании

| п/п | Ф.И.О. Заявителя и членов семьи | Вид жилого помещения<br><1> | Собственник жилого помещения | Вид и сроки пользования<br><2> | Основание пользования<br><3> | Место нахождения (адрес) | Площадь помещения<br>общая,<br>жилая<br>(кв.м.) |
|-----|---------------------------------|-----------------------------|------------------------------|--------------------------------|------------------------------|--------------------------|---|
|     |                                 |                             |                              |                                |                              |                          |   |
|     |                                 |                             |                              |                                |                              |                          |   |
|     |                                 |                             |                              |                                |                              |                          |   |
|     |                                 |                             |                              |                                |                              |                          |   |

<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.

Подписи совершеннолетних членов семьи (с расшифровкой)

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
 Паспортные данные (данные свидетельств о рождении) сверены

\_\_\_\_\_ Подпись лица принявшего документ

### 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 после вычета налогов и сборов в соответствии с законодательством РФ | 1.                |                           |  |
|                    |   | 2.                |                           |  |
|                    |   | 3.                |                           |  |
|                    |   | 4.                |                           |  |
| 2.                 | Денежное довольствие и иные выплаты военнослужащим и приравненным к ним лицам   |                   |                           |  |
| Социальные выплаты |   |                   |                           |  |
| 3.                 | Пенсии  | 1.                |                           |  |
|                    |   | 2.                |                           |  |
|                    |   | 3.                |                           |  |
|                    |   | 4.                |                           |  |
| 4.                 | Стипендии   | 1.                |                           |  |
|                    |   | 2.                |                           |  |
|                    |   | 3.                |                           |  |
|                    |   | 4.                |                           |  |

|                       |   |    |  |  |
|-----------------------|---|----|--|--|
| 5.                    | Пособие по безработные  | 1. |  |  |
|                       |   | 2. |  |  |
|                       |   | 3. |  |  |
|                       |   | 4. |  |  |
| 6.                    | Ежемесячное пособие на ребенка  | 1. |  |  |
|                       |   | 2. |  |  |
|                       |   | 3. |  |  |
| 7.                    | Иные социальные выплаты   | 1. |  |  |
|                       |   | 2. |  |  |
|                       |   | 3. |  |  |
|                       |   | 4. |  |  |
| <b>Другие выплаты</b> |   |    |  |  |
| 8.                    | Алименты  | 1. |  |  |
|                       |   | 2. |  |  |
|                       |   | 3. |  |  |
| 9.                    | Оплата работы по договорам, заключенным и соответствии с гражданским законодательством    |    |  |  |
| 10.                   | Доходы от предпринимательской деятельности, в том числе без образования юридического лица | 1. |  |  |
|                       |   | 2. |  |  |

|        |  |    |  |  |
|--------|--|----|--|--|
| 11.    | Доходы по акциям, дивиденды, выплаты по долевым паям и т.п.                                | 1. |  |  |
|        |  | 2. |  |  |
| 12.    | Доход о сдачи в аренду (наем) недвижимого имущества, принадлежащего на праве собственности |    |  |  |
| 13.    | Проценты по вкладам  | 1. |  |  |
|        |  | 2. |  |  |
|        |  | 3. |  |  |
| ИТОГО: |  |    |  |  |

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

Иных доходов семья не имеет. Правильность сообщаемых сведений подтверждаю.

Дата \_\_\_\_\_ Подпись заявителя \_\_\_\_\_

| 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 и местонахождение имущества | Стоимость | Документ, подтверждающий право собственности |
|-----|--|-----------|--|
|     |  |           |  |
|     |  |           |  |

### 4. Иное имущество (паенакопления, доли, акции)

Других помещений в пользовании у меня и у членов моей семьи не имеется. Правильность сообщаемых сведений подтверждаю.

| п/п | Наименование | Стоимость | Документ, подтверждающий право собственности |
|-----|--------------|-----------|--|
|     |              |           |  |
|     |              |           |  |

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

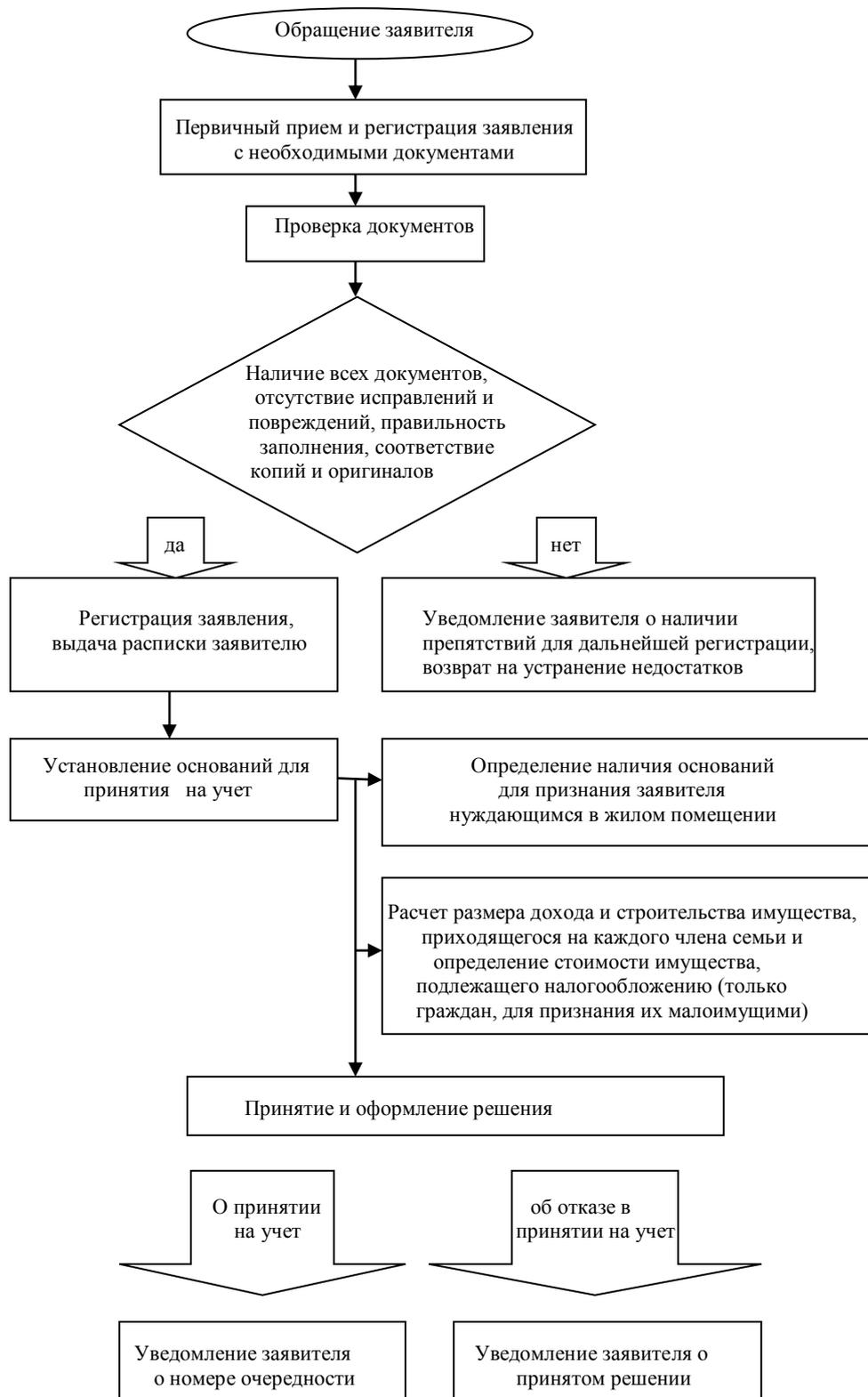
Дата \_\_\_\_\_ Подпись заявителя \_\_\_\_\_

Подписи совершеннолетних членов семьи (с расшифровкой)

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_

**к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
по приему заявлений, документов,  
а также постановке граждан на учет  
в качестве нуждающихся  
в жилых помещениях**

**Блок-схема последовательности действий**



**к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
по приему заявлений, документов,  
а также постановке граждан на учет  
в качестве нуждающихся  
в жилых помещениях**

Администрация муниципального района «Ивнянский район»  
Белгородской области  
Отдел жилищно-коммунального хозяйства

**РАСПИСКА**

Дана гр. \_\_\_\_\_  
в том, что от него (нее) приняты следующие документы:

| №   | Наименование документа | Оригинал<br>(шт.) | Копия<br>(шт.) | Кол-во стр.<br>(шт.) |
|-----|------------------------|-------------------|----------------|----------------------|
| 1   |                        |                   |                |                      |
| 2   |                        |                   |                |                      |
| 3   |                        |                   |                |                      |
| ... |                        |                   |                |                      |

Заявитель уведомлен(а), что:

1. срок предоставления муниципальной услуги составляет не более тридцати рабочих дней с момента поступления заявления и полного пакета документов;
2. при несогласии, решение может быть обжаловано гражданином в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
3. для подтверждения статуса граждан как малоимущих, нуждающихся в жилых помещениях, через каждые три года после постановки на учет и непосредственно перед заключением договора социального найма, проводится проверка размера доходов и стоимости имущества граждан, признанных малоимущими.

Дата \_\_\_\_\_

Подписи: \_\_\_\_\_

(заявителя)



\_\_\_\_\_ (принявшего документы)