

Утверждён
постановлением администрации
Губкинского городского округа
от «16» января 2012 года № 7-па,
изменения внесены постановлениями
№ 1908-па от 21.09.2012 г.,
№ 972-па от 29.04.2013 г.,
№ 3256-па от 31.12.2013 г.,
№ 439-па от 05.03.2014 г.,
№ 30-па от 25.01.2016 г.,
№937-па от 16.06.2017г.

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги «Признание граждан
малоимущими в целях постановки на учет в качестве нуждающихся в
жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального
найма на территории Губкинского городского округа»**

1. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Признание граждан малоимущими в целях постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма на территории Губкинского городского округа» (далее - административный регламент) устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур предоставления муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, формы контроля за предоставлением муниципальной услуги, порядок обжалования заявителями действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принятых в ходе исполнения муниципальной услуги.

1.2. Заявителями, в отношении которых предоставляется муниципальная услуга, являются физические лица (далее – заявитель).

Заявитель вправе обратиться за получением муниципальной услуги лично либо через своего представителя, имеющего право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения его заявителем в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от имени заявителя при получении муниципальной услуги (далее – представитель).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Место нахождения администрации Губкинского городского округа (далее – Администрация):

309189, Белгородская область, г. Губкин, ул. Мира, д. 16.

Контактный телефон: 8(47241) 5-25-15.

Официальный сайт Администрации – www.gubkinadm.ru

Адрес электронной почты Администрации – gubkinadm@belgtts.ru.

Место нахождения управления социальной политики (далее – Управление):

309189, Белгородская область, г. Губкин, ул. Мира д. 14.

Телефоны для справок: (47241) 2-01-78, 2-13-23.

Официальный сайт Управления: <http://www.Губкин-усп.рф>

Адрес электронной почты Управления: socpolitica@yandex.ru

Портал государственных и муниципальных услуг Белгородской области <http://www.gosuslugi31.ru>.

График (режим) работы Управления:

понедельник – пятница: с 09-00 до 18-00, перерыв: с 13.00 до 14.00

выходные дни: суббота, воскресенье.

Прием заявителей осуществляется по следующему графику:

Понедельник - пятница: с 9-00 до 18-00, перерыв с 13-00 до 14-00

выходные дни: суббота, воскресенье.

Федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал) – <http://www.gosuslugi.ru>.

1.3.2. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляют специалисты Управления.

Специалисты Управления осуществляют информирование заявителей по следующим направлениям:

- о местонахождении и графике работы Управления;
- о справочных телефонах Управления;
- об адресах официального сайта, электронной почты Управления;
- 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.

1.3.3. 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;

е) посредством размещения информации на информационном стенде Управления.

1.3.4. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

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

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

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

1.3.7. При личном обращении заявителей специалист Управления 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 30 минут.

1.3.8. При информировании о порядке предоставления муниципальной услуги по телефону ответ на телефонный звонок специалист Управления 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.

1.3.9. В случае если в обращении заявителя содержатся вопросы, не входящие в компетенцию специалиста Управления, при личном обращении заявителю дается разъяснение, куда и в каком порядке ему следует обратиться. При обращении заявителя по телефону специалист Управления должен переадресовать (перевести) телефонный звонок на другое должностное лицо или сообщить заявителю номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

1.3.10. 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.

1.3.11. 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.

1.3.12. Публичное информирование осуществляется путем публикации информации о предоставлении муниципальной услуги на официальном сайте, информационных стендах Управления.

1.3.13. На официальном сайте в сети Интернет, информационных стендах Управления размещается следующая информация:

- место нахождения Управления, режим работы, график приёма заявителей, номера телефонов для справок, адрес официального сайта в сети Интернет, 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.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование предоставления муниципальной услуги: «Признание граждан малоимущими в целях постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма на территории Губкинского городского округа».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется управлением социальной политики.

Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляет отдел социального обеспечения управления социальной политики.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется во взаимодействии с Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии, ФГБУ «Федеральная кадастровая палата Росреестра», Федеральной налоговой службой, ОКУ «Губкинский городской центр занятости населения», ГУП Белгородской области «Белоблтехинвентаризация», ГИБДД МВД РФ.

Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный Советом депутатов Губкинского городского округа

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

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

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

Решение о признании заявителя и членов его семьи малоимущими в целях постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях по договорам социального найма или об отказе в этом принимается Комиссией по признанию граждан малоимущими в целях постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях по договорам социального найма.

Решение Комиссии о признании заявителя и членов его семьи малоимущими в целях постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях по договорам социального найма утверждается постановлением администрации Губкинского городского округа.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Решение о признании заявителя и членов его семьи малоимущими в целях постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях или об отказе в этом принимается по результатам рассмотрения заявления и иных представленных заявителем или полученных Управлением по межведомственным запросам документов не позднее чем через 30 рабочих дней со дня представления документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя.

Не позднее чем через 3 рабочих дня со дня принятия решения о признании (отказе в признании) заявителя и членов его семьи малоимущими в целях постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях заявителю выдается (направляется) извещение о принятом решении.

2.5. Продолжительность приема заявителя у специалиста Управления:

- при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги – не должна превышать 40 минут;

- при получении заявителем результата предоставления муниципальной услуги – не должна превышать 15 минут.

2.6. Срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, как и при получении результата предоставления муниципальной услуги, не должен превышать 15 минут.

2.7. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги – в день поступления в Управление запроса и прилагаемых к нему документов.

2.8. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации («Российская газета», № 7, 21.01.2009 г.);

- Жилищным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 г.

№ 188-ФЗ (Российская газета, № 1, 12.01.2005 г.);

- Федеральным законом РФ от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета», № 202, 08.10.2003 г.);

- Федеральным законом РФ от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», № 95, 05.05.2006 г.);

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010 г.);

- законом Белгородской области № 65 от 12.10.2006 г «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» («Белгородские известия», № 175-176, 24.10.2006 г.);

- Уставом Губкинского городского округа, принятым решением Совета депутатов Губкинского городского округа Белгородской области от 18.03.2008г. № 3 («Муниципальный вестник» - приложение к газете «Эфир Губкина», № 12, 10.04.2008);

- постановлением администрации Губкинского городского округа № 8-па от 19.01.2011 года «Об утверждении Порядка организации работы по признанию граждан малоимущими в целях постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях по договору социального найма»

(«Муниципальный вестник», № 3, 27.01.2011г. - приложение к газете «Эфир Губкина», № 4, 27.01.2011г.).

2.9. Для предоставления муниципальной услуги заявителем представляются следующие документы:

1) заявление о признании заявителя и членов его семьи малоимущими в целях постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях по договорам социального найма. Форма заявления приводится в приложении №1 к административному регламенту;

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

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

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

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

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

7) при обращении за предоставлением муниципальной услуги представителем заявителя представляется документ, подтверждающий полномочия представителя выступать от имени заявителя при предоставлении муниципальной услуги.

Заявление о признании граждан малоимущими в целях постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях по договорам социального найма подписывается заявителем и всеми дееспособными членами семьи, проживающими с ним (в том числе временно отсутствующими).

В заявлении заявитель и члены его семьи дают письменное согласие на проведение проверки сведений, содержащихся в представленных документах, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, представляются при личном обращении заявителя, направляются по почте (электронной почте).

Граждане вправе не представлять указанные в абзаце 4 настоящего пункта документы, а также иные документы (сведения, содержащиеся в них), которые могут быть получены Управлением по межведомственным запросам. В таком случае Управлением самостоятельно запрашиваются документы (их копии или содержащиеся в них сведения), необходимые для предоставления муниципальной услуги в органах государственной власти,

органах местного самоуправления и подведомственным государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся данные документы (их копии или содержащиеся в них сведения).

Межведомственный запрос направляется в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия, а в случае отсутствия доступа к этой системе – на бумажном носителе.

2.10. Запрещается требовать от заявителя:

- 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;

- представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органа, предоставляющего муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе.

2.11. Документы, представленные заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

- тексты документов написаны разборчиво, в документах нет подчисток, приписок, исправлений, не оговоренных в установленном законом порядке;

- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

- документы соответствуют требованиям, установленным законодательством РФ;

- документы, представлены в подлинниках либо в копиях, заверенных в установленном законодательством РФ порядке. Копии документов, не заверенные в установленном законодательством РФ порядке, представляются заявителем с предъявлением оригиналов. Специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги, сверяет копии документов с подлинниками и заверяет их. Подлинники документов возвращаются заявителю;

- заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, представляемые в форме электронных документов подписываются электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона «Об электронной подписи».

2.12. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.13. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги.

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.14. Отказ в признании заявителя и членов его семьи малоимущими в целях постановки их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях допускается в случаях, если:

- не представлены предусмотренные п. 2.9 административного регламента документы, обязанность по представлению которых возложена на заявителя или содержащиеся в представленных документах сведения неполные или недостоверные;

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

2.15. Отказ в предоставлении муниципальной услуги не препятствует повторному обращению заявителя за предоставлением муниципальной услуги при устранении оснований, послуживших к отказу в предоставлении муниципальной услуги.

2.16. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.17. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам.

2.17.1. Требования к размещению и оформлению помещения.

Здание, в котором располагается Управление, оборудовано отдельным входом для свободного доступа заявителей. Центральный вход в здание оборудован информационной табличкой, содержащей информацию о наименовании, режиме работы Управления.

Прием граждан осуществляется в специально выделенных для предоставления муниципальной услуги помещениях.

Помещения для приема заявителей включают места для ожидания, информирования и приема заявителей.

2.17.2. Требования к местам для ожидания.

Места для ожидания приема оборудуются местами для сидения и столами (для записи информации, написания заявлений о предоставлении муниципальной услуги). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможности для их размещения в здании.

2.17.3. Требования к местам приема заявителей.

Кабинеты приема заявителей оборудуются вывесками с указанием:

- номера кабинета;
- фамилии, имени, отчества и должности специалиста Управления, осуществляющего прием заявителей.

Рабочие места специалистов Управления, обеспечиваются необходимым для предоставления муниципальной услуги оборудованием: персональными компьютерами и оргтехникой, позволяющей организовать предоставление муниципальной услуги.

2.17.4. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе, ответственный за предоставление муниципальной услуги специалист Управления одновременно ведет прием только одного посетителя. Одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей не допускается.

2.17.5. Требования к местам для информирования.

Места информирования оборудуются информационными стендами.

Информационные стенды размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним. Стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны. Информационные стенды могут быть оборудованы карманами формата А4, в которых размещаются информационные листки. Перечень информации, размещаемой на информационных стендах Управления, предусмотрен пунктом 1.3.13 настоящего административного регламента. Информация, размещаемая на информационных стендах Управления, должна содержать дату размещения, подпись начальника Управления.

2.18. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

- отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения, действия (бездействие), принятые и (или) осуществляемые при предоставлении муниципальной услуги;
- соблюдение срока выдачи результата предоставления муниципальной услуги;
- соблюдение сроков ожидания в очереди при подаче и получении документов;
- удовлетворённость заявителей доступностью и качеством муниципальной услуги;
- размещение информации о порядке оказания муниципальной услуги на официальном сайте Управления в сети Интернет;
- предоставление муниципальной услуги на безвозмездной основе для заявителей;
- территориальная, пешеходная доступность (не более 10 минут пешком) для заявителей от остановок общественного транспорта к месту предоставления муниципальной услуги, наличие необходимого количества парковочных мест (в т.ч. для инвалидов);
- обеспечение свободного доступа заявителей в помещение, в том числе беспрепятственного доступа инвалидов (наличие поручней, пандусов

и др.), содействие инвалиду при входе и выходе из помещения, в котором предоставляется муниципальная услуга;

- обеспечение сопровождения инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения для передвижения по территории помещения, в котором предоставляется муниципальная услуга.

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

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления и представленных документов, рассмотрение заявления и представленных документов начальником Управления, направление заявления и представленных документов на исполнение специалисту Управления;

- проверка специалистом Управления сведений, содержащихся в представленных документах, в целях определения их полноты и достоверности, рассмотрение заявления и представленных документов и принятие решения Комиссией по признанию граждан малоимущими в целях постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях по договорам социального найма;

- издание постановления администрации Губкинского городского округа о признании заявителя и членов его семьи малоимущими, подготовка специалистом Управления извещения о признании (отказе в признании) заявителя и членов его семьи малоимущими и подписание его начальником Управления, выдача (направление) заявителю извещения о признании (отказе в признании) заявителя и членов его семьи малоимущими.

Блок-схема административных процедур предоставления муниципальной услуги приводятся в приложении № 5 к административному регламенту.

Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» определяется дополнительно в соответствии с техническим регламентом функционирования.

3.2. Прием и регистрация заявления и представленных документов, рассмотрение заявления и представленных документов начальником Управления, направление заявления и представленных документов на исполнение специалисту Управления.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Управление заявления о предоставлении муниципальной

услуги и документов, указанных в п. 2.9 административного регламента регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.2.2. Специалист Управления:

- устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя, в случае обращения с заявлением представителя заявителя устанавливает личность представителя и проверяет его полномочия;
- сверяет копии представленных документов с их подлинниками, заверяет их и возвращает подлинники заявителю;
- вносит запись о приеме документов в Книгу регистрации заявлений граждан о признании их малоимущими;
- оформляет и выдает заявителю расписку в получении представленных им документов с указанием их перечня и даты их получения, а также с указанием перечня документов, которые будут получены по межведомственным запросам по форме, согласно приложению № 2 к административному регламенту, в случае если заявление подается заявителем при личном обращении;
- в день поступления заявления и документов передает их на рассмотрение начальнику Управления для рассмотрения и наложения резолюции.

3.2.3. Начальник Управления в течение 1 дня:

- рассматривает заявление и прилагаемые документы;
- налагает резолюцию и передает в порядке общего делопроизводства заявление и прилагаемые документы на исполнение специалисту Управления, уполномоченному на предоставление муниципальной услуги.

3.2.4. Срок выполнения административной процедуры – в течение 1 дня.

3.2.5. Результат выполнения административной процедуры – регистрация поступившего заявления с комплектом прилагаемых документов и передача их на исполнение специалисту Управления.

3.2.6. Способ фиксации – на бумажном носителе.

3.2.7. Контроль за выполнением административной процедуры осуществляет начальник Управления.

3.3. Проверка специалистом Управления сведений, содержащихся в представленных документах, в целях определения их полноты и достоверности, рассмотрение заявления и представленных документов и принятие решения Комиссией по признанию граждан малоимущими в целях постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях по договорам социального найма.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и комплекта прилагаемых документов специалисту Управления.

3.3.2. Специалист Управления в течение 18 дней:

3.3.2.1. Осуществляет проверку представленных заявителем документов на соответствие установленным требованиям и на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Запрашивает документы, указанные в п. 2.9 административного регламента, в государственных органах, органах местного самоуправления, государственных внебюджетных фондах и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, если они не были представлены заявителем самостоятельно.

3.3.2.2. Проводит проверку сведений, содержащихся в представленных заявителем документах, в целях определения их полноты и достоверности.

К числу подлежащих проверке сведений относятся:

- сообщенная заявителем информация о себе и составе своей семьи;
- информация о месте жительства заявителя и его семьи или одиноко проживающего заявителя;
- сведения о доходах;
- сведения о принадлежащем на праве собственности заявителю и членам его семьи или одиноко проживающему заявителю имуществе.

Для проведения проверки специалист Управления запрашивает сведения, предусмотренные настоящим пунктом, в органах государственной власти, в государственных внебюджетных фондах, налоговых органах, органах, осуществляющие государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, органах и учреждениях федеральной государственной службы занятости населения, правоохранительных органах, других органах и организациях.

3.3.2.3. Устанавливает стоимость общей площади жилого помещения, которую необходимо приобрести членам семьи заявителя или одиноко проживающему гражданину для обеспечения по норме предоставления площади жилого помещения, и уровень имущественной обеспеченности семьи или одиноко проживающего заявителя.

3.3.2.4. Вносит представленные заявителем и полученные при проведении проверки документы на рассмотрение Комиссии по признанию граждан малоимущими в целях постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях по договорам социального найма (далее – Комиссия).

3.3.3. Комиссия в течение 3 дней рассматривает представленные документы и принимает решение о признании (отказе в признании) заявителя и членов его семьи малоимущими в целях постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

Решение Комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем, а в его отсутствие – заместителем председателя и секретарём Комиссии.

3.3.4. Срок выполнения административной процедуры – в течение 21 дня.

3.3.5. Результат выполнения административной процедуры:

- принятие решения Комиссии о признании заявителя и членов его семьи малоимущими в целях постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

- принятие решения Комиссии об отказе в признании заявителя и членов его семьи малоимущими в целях постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

3.3.6. Способы фиксации – на бумажном носителе.

3.3.7. Контроль за выполнением административной процедуры осуществляет начальник Управления.

3.4. Издание постановления администрации Губкинского городского округа о признании заявителя и членов его семьи малоимущими, подготовка специалистом Управления извещения о признании (отказе в признании) заявителя и членов его семьи малоимущими и подписание его начальником Управления, выдача (направление) заявителю извещения о признании (отказе в признании) заявителя и членов его семьи малоимущими.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является решение Комиссии о признании (отказе в признании) заявителя и членов его семьи малоимущими в целях постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

3.4.2. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, определенных пунктом 2.14 административного регламента, на основании протокола заседания Комиссии специалист Управления в течение 3 дней готовит проект постановления администрации Губкинского городского округа о признании заявителя и членов его семьи малоимущими в целях постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

Проект постановления администрации Губкинского городского округа о признании заявителя и членов его семьи малоимущими в целях постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях в течение 5 дней согласовывается с заинтересованными структурными подразделениями администрации Губкинского городского округа и подписывается Главой администрации Губкинского городского округа.

3.4.3. В срок не позднее 1 дня со дня издания постановления администрации Губкинского городского округа о признании заявителя и членов его семьи малоимущими, либо решения Комиссии об отказе в признании заявителя и членов его семьи малоимущими, специалистом Управления осуществляется подготовка извещения о признании (отказе в признании) заявителя и членов его семьи малоимущими в целях постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях по форме, согласно приложениям № 3,4 к административному регламенту, в двух экземплярах, и направляется для подписания начальнику Управления.

Извещение о признании (отказе в признании) заявителя и членов его семьи малоимущими в целях постановки на учет в качестве нуждающихся в

жилых помещениях подписывается начальником Управления в течение 1 дня со дня его подготовки специалистом Управления.

3.4.4. Специалист Управления регистрирует извещение о признании (отказе в признании) заявителя и членов его семьи малоимущими в журнале регистрации исходящей корреспонденции и не позднее чем через 3 рабочих дня со дня издания постановления администрации Губкинского городского округа о признании заявителя и членов его семьи малоимущими либо решения Комиссии об отказе в признании заявителя и членов его семьи малоимущими выдает заявителю лично или направляет по почте (электронной почтой) по адресу, указанному в заявлении.

Копию решения о признании заявителя и членов его семьи малоимущими в целях постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях по договорам социального найма, об отказе им в этом заявитель может получить при непосредственном обращении в Управление.

3.4.5. При получении заявителем извещения о признании (отказе в признании) заявителя и членов его семьи малоимущими в целях постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма лично, на втором экземпляре заявитель делает запись о его получении с указанием своих фамилии, имени, отчества, даты получения, ставит подпись.

Если в своем обращении заявитель изложил просьбу направить ему документы по почте, то извещение направляется по почте с уведомлением.

Второй экземпляр извещения с подписью заявителя или с уведомлением о вручении хранится в Управлении вместе с заявлением и другими представленными заявителем документами.

3.4.6. Извещение о признании (отказе в признании) заявителя и членов его семьи малоимущими в целях постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях по заявлению, представленному в электронном виде, направляется заявителю электронной почтой по электронному адресу, указанному заявителем в заявлении, если в заявлении заявителем не указан иной способ получения извещения.

3.4.7. Срок выполнения административной процедуры – в течение 3 дней.

3.4.8. Результат выполнения административной процедуры - выдача (направление) заявителю извещения о признании (отказе в признании) заявителя и членов его семьи малоимущими в целях постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.

3.4.9. Способ фиксации – на бумажном носителе.

3.4.10. Контроль за выполнением административной процедуры осуществляет начальник Управления.

3.5. Через каждые три года после постановки на учет и непосредственно перед заключением договора социального найма в Управление для проведения проверки представляются документы, перечень

и порядок представления которых установлен пунктом 2.9 административного регламента, для подтверждения статуса граждан как малоимущих, нуждающихся в жилых помещениях.

Рассмотрение документов для подтверждения статуса малоимущих граждан, нуждающихся в жилых помещениях осуществляется в порядке, предусмотренном административным регламентом.

Решение о подтверждении статуса граждан как малоимущих или об утрате гражданами этого статуса принимается Комиссией по признанию граждан малоимущими в целях постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях по договорам социального найма и утверждается постановлением администрации Губкинского городского округа.

О принятом решении Управление сообщает гражданам в порядке, предусмотренном п. 3.4 административного регламента.

4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется начальником Управления, 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 Управления несет персональную ответственность за:

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

- несоблюдение конфиденциальности, ставшей известной ему в связи с осуществлением деятельности по предоставлению государственной услуги или услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, информации, которая связана с правами и законными интересами заявителя или третьих лиц.

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 Управления.

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, органов местного самоуправления, предприятий 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 Губкинского городского округа.

Для проведения проверки распоряжением администрации Губкинского городского округа создается комиссия. Результаты проверки оформляются актом, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Акт подписывается председателем и членами комиссии.

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

5. 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 решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не исключает возможность обжалования решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, в судебном порядке. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не является для заявителей обязательным.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципальных служащих, принятые или осуществляемые в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.3. 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

г) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

ж) отказ органа, предоставляющего муниципальной услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальной услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в управление социальной политики. Жалобы на решения, принятые начальником управления социальной политики, подаются в администрацию Губкинского городского округа.

5.5. Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы соответственно в управление социальной политики или администрацию Губкинского городского округа.

5.6. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.7. 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, 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.

5.8. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения 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.

5.9. Жалоба подлежит рассмотрению 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.

5.10. Ответ на жалобу не дается в следующих случаях:

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

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

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

а) об удовлетворении жалобы, 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

б) об отказе в удовлетворении жалобы.

5.12. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п. 5.11 административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.13. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по

рассмотрению жалобы, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

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

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

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Признание граждан малоимущими
в целях постановки на учет в качестве
нуждающихся в жилых помещениях,
предоставляемых по договорам
социального найма на территории
Губкинского городского округа»

Начальнику управления социальной политики
 администрации Губкинского городского округа

Ф.И.О.

от _____

дата рождения _____

место рождения _____

паспорт: серия _____ № _____,

кем выдан _____

адрес регистрации по месту жительства

телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

1. Сведения о составе семьи

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

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

Дата _____

Подпись заявителя _____

Подписи совершеннолетних членов семьи (с расшифровкой)

_____/_____

— _____/_____

— _____/_____

— _____/_____

— _____/_____

— _____/_____

— _____/_____

2. Сведения о жилых помещениях, находящихся в пользовании

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

Дата _____

Подпись заявителя _____

Подписи совершеннолетних членов семьи (с расшифровкой)

_____/_____
 —
 _____/_____
 —
 _____/_____
 —
 _____/_____
 —

3. Сведения о доходе семьи

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

№ пп.	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	1.		

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

	имущества, принадлежащего на праве собственности			
13.	Проценты по вкладам			
14.	Другие доходы (указать какие)			
ИТОГО:				

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

_____ (основание для удержания алиментов, Ф.И.О. лица,

_____ в пользу которого производятся удержания)

Иных доходов семья не имеет. Правильность сообщаемых сведений подтверждаю.

Дата _____

Подпись заявителя _____

Подписи совершеннолетних членов семьи (с расшифровкой)

_____/_____
 - _____/_____
 - _____/_____
 - _____/_____
 - _____/_____
 - _____/_____

4. Сведения об имуществе семьи

1. Жилые дома, квартиры, дачи, гаражи и иные строения, помещения и сооружения

№ пп.	Наименование и местонахождение имущества	Стоимость	Документ, подтверждающий право собственности

2. Автомобили, мотоциклы, мотороллеры, моторные лодки и иные транспортные средства, зарегистрированные в установленном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации

№ пп.	Наименование	Стоимость	Документ, подтверждающий право собственности

--	--	--	--

3. Земельные участки, земельные доли (паи)

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

Другого имущества семья не имеет. Правильность сообщаемых сведений подтверждаю. Документы, содержащие сведения о доходе семьи и составе принадлежащего ей имущества, прилагаются. Я и члены моей семьи предупреждены об ответственности, предусмотренной законодательством, за представление недостоверных 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)

_____/_____
 — _____/
 — _____/
 — _____/
 — _____/
 — _____/

Даем согласие на проведение проверки представленных сведений о доходах и имуществе.

Дата _____

Подпись заявителя _____

Подписи совершеннолетних членов семьи (с расшифровкой)

_____/_____
 — _____/
 — _____/
 — _____/
 — _____/

Даем согласие на обработку персональных данных.

Дата _____

Подпись заявителя _____

Подписи совершеннолетних членов семьи (с расшифровкой)

_____/_____
—
_____/_____
—
_____/_____
—
_____/_____
—
_____/_____
—

Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Признание граждан малоимущими в целях
постановки на учет в качестве
нуждающихся в жилых помещениях,
предоставляемых по договорам
социального найма на территории
Губкинского городского округа»

Расписка

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

копии документов:

№ п.п.	Наименование документа	Оригинал (шт.)	Копия (шт.)
1.	Заявление о признании малоимущим		
2.	Документы о составе семьи		
3.	Документы, подтверждающие правовые основания владения заявителем и членами его семьи подлежащим налогообложению движимым и недвижимым имуществом на праве собственности		
4.	Документы, подтверждающие доходы заявителя и всех членов семьи за календарный год		
5.	Документы, подтверждающие сведения о стоимости принадлежащего на праве собственности заявителю и членам его семьи или одиноко проживающему заявителю налогооблагаемого имущества		
6.	Другие, представленные заявителем документы		

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

1. _____
2. _____
3. _____

(указываются документы, получаемые по межведомственным запросам)

Документы зарегистрированы под номером _____

Гр. _____

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

Дата _____

Специалист _____ / _____
(подпись, фамилия)

Бланк управления
социальной политики

Приложение №3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Признание граждан малоимущими в целях
постановки на учет в качестве
нуждающихся в жилых помещениях,
предоставляемых по договорам
социального найма на территории
Губкинского городского округа»

Заявителю _____

ИЗВЕЩЕНИЕ

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

На Ваше заявление от _____ сообщаем, что в соответствии с постановлением администрации Губкинского городского округа от _____ № ____ Вы и члены вашей семьи признаны малоимущими в целях постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.

Копию постановления администрации Губкинского городского округа о признании Вас и членов вашей семьи малоимущими в целях постановки на учет в качестве лиц, нуждающихся в жилых помещениях, можете получить при непосредственном обращении в Управление.

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

Должность

подпись

расшифровка подписи

Бланк управления
социальной политики
целях

Приложение №4
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Признание граждан малоимущими в

постановки на учет в качестве
нуждающихся в жилых помещениях,
предоставляемых по договорам
социального найма на территории
Губкинского городского округа»

Заявителю _____

ИЗВЕЩЕНИЕ

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

На Ваше заявление от _____ сообщаем, что в соответствии с протоколом заседания Комиссии по признанию граждан малоимущими в целях постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях по договорам социального найма от _____ № ____ Вам отказано в признании Вас и членов вашей семьи малоимущими в целях постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма по следующим основаниям:

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

Должность

подпись

расшифровка подписи

Приложение № 5
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Признание граждан малоимущими в целях
постановки на учет в качестве
нуждающихся в жилых помещениях,
предоставляемых по договорам
социального найма на территории
Губкинского городского округа»

Блок-схема выполнения административных процедур



