



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА СОСНОВОБОРСКА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

26 июня 2017

№ 804

О внесении изменений в постановление администрации г.Сосновоборска от 22.08.2014 № 1558 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по признанию семьи или одиноко проживающего гражданина малоимущими для постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях; для предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда; для освобождения от внесения платы за пользование жилыми помещениями (платы за наем) муниципального жилищного фонда, занимаемыми по договору социального найма»

В соответствии с постановлениями администрации города Сосновоборска от 13.06.2012 № 863 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», от 24.11.2006 № 987 «Об утверждении Положения о Комиссии по решению спорных вопросов при признании граждан малоимущими, Порядка признания граждан малоимущими на территории г.Сосновоборска», постановлением Правительства Российской Федерации от 20.08.2003 № 512 «О перечне видов доходов, учитываемых при расчете среднедушевого дохода семьи и дохода одиноко проживающего гражданина для оказания им государственной социальной помощи», Законом Красноярского края от 20.06.2006 № 19-4833 «О порядке определения размера дохода и стоимости имущества в целях признания граждан малоимущими на территории края», руководствуясь ст. ст. 26, 38 Устава города,

ПОСТАНОВЛЯЮ

1. Внести в постановление администрации г.Сосновоборска от 22.08.2014 №1558 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по признанию семьи или одиноко проживающего гражданина малоимущими для постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях; для предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда; для освобождения от внесения платы за пользование жилыми помещениями (платы

за наем) муниципального жилищного фонда, занимаемыми по договору социального найма» (далее – постановление) следующие изменения:

1.1. Приложение к постановлению читать в новой редакции, согласно приложению, к настоящему постановлению.

2. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя Главы города по социальным вопросам (Рахманов А.Ю.).

3. Постановление вступает в силу в день, следующий за днем его официального опубликования в городской газете «Рабочий».

Глава города

С.А. Пономарев

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги по признанию семьи или одиноко проживающего гражданина малоимущими для постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях; для предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда; для освобождения от внесения платы за пользование жилыми помещениями (платы за наем) муниципального жилищного фонда, занимаемыми по договору социального найма

I. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по признанию семьи или одиноко проживающего гражданина малоимущими для постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях; для предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда; для освобождения от внесения платы за пользование жилыми помещениями (платы за наем) муниципального жилищного фонда, занимаемыми по договору социального найма - (далее - Административный регламент), определяет стандарт, сроки, последовательность административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги по признанию семьи или одиноко проживающего гражданина малоимущими для постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях; для предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда; для освобождения от внесения платы за пользование жилыми помещениями (платы за наем) муниципального жилищного фонда, занимаемыми по договору социального найма (далее - муниципальная услуга), устанавливает требования к Управлению социальной защиты населения администрации города Сосновоборска (далее - Управление) по предоставлению муниципальной услуги.

1.2. Заявителями на получение муниципальной услуги являются граждане, постоянно проживающие на территории города Сосновоборска.

1.3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги. Информирование граждан об оказании муниципальной услуги осуществляется Управлением следующими способами:

по телефону;

путем направления письменного ответа на обращение заявителя по почте;

путем направления в электронном виде по телекоммуникационным каналам связи ответа на обращение заявителя, в котором указан адрес электронной почты;

при личном приеме заявителей в Управлении;

в виде распространения информационных и справочных материалов (брошюр, буклетов);

в виде размещения информации на информационных стендах;

путем размещения информации в открытой и доступной форме на официальном сайте Управления;

с использованием средств массовой информации (печатных и электронных);

путем проведения семинаров, совещаний, собраний с гражданами и объединениями.

1.4. Перечень нормативно правовых актов, регулирующих исполнение муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации;

- Жилищный кодекс Российской Федерации;

- Гражданский кодекс Российской Федерации;

- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 24.10.1997 № 134-ФЗ «О прожиточном минимуме в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 17.07.1999 № 178-ФЗ «О государственной социальной помощи»;
- Федеральный закон от 05.04.2003 № 44-ФЗ «О порядке учета доходов и расчета среднедушевого дохода семьи и дохода одиноко проживающего гражданина для признания их малоимущими и оказания им государственной социальной помощи»;
- Федеральный закон от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;
- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 20.08.2003 № 512 «О перечне видов доходов, учитываемых при расчете среднедушевого дохода семьи и дохода одиноко проживающего гражданина для оказания им государственной социальной помощи»;
- Закон Красноярского края от 17.12.2004 № 13-2780 «О порядке установления величины прожиточного минимума в крае»;
- Закон Красноярского края от 20.06.2006 № 19-4833 «О порядке определения размера дохода и стоимости имущества в целях признания граждан малоимущими на территории края»;
- Постановление администрации г.Сосновоборска от 24.11.2006 № 987 «Об утверждении Положения о Комиссии по решению спорных вопросов при признании граждан малоимущими, Порядка признания граждан малоимущими на территории г.Сосновоборска».

1.5. На информационных стендах в доступных для ознакомления местах, официальном сайте Управления, справочно-информационном портале "Государственные услуги" в информационно-телекоммуникационной сети Интернет размещается следующая информация: сведения о графике (режиме) работы, месте нахождения, телефонах Управления; информация о порядке и условиях предоставления муниципальной услуги; формы заявлений и перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

1.6. Адрес Управления: 662501, Красноярский край, г.Сосновоборск, ул. Весенняя, 9.

1.7. Режим работы Управления:

Понедельник – четверг с 8.00 до 18.00.

Пятница с 8.00 до 12.00 – с 13.00 до 17.00

Суббота, воскресенье выходной день.

График приёма Управления:

Понедельник - четверг с 8.00 до 18.00.

Пятница с 8.00 до 12.00.

Суббота, воскресенье выходной день.

1.8. Справочные телефоны:

телефон приемной Управления: 8(39131)3-30-01;

телефоны отдела: 8(39131)3-30-39, 8(39131)3-30-34, 8(39131)3-30-49.

1.9. Адрес официального сайта и адрес электронной почты Управления:

адрес официального сайта - szn16.ru (далее - официальный сайт);

адрес электронной почты - szn16@szn16.ru.

1.10. Адрес официального сайта "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" - www.gosuslugi.ru.

1.11. Адрес официального сайта "Краевой портал государственных и муниципальных услуг" - www.gosuslugi.krskstate.ru.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: признание семьи или одиноко проживающего гражданина малоимущими для постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях; для предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда; для освобождения от внесения платы за пользование жилыми помещениями (платы за наем) муниципального жилищного фонда, занимаемыми по договору социального найма (далее - признание семьи или одиноко проживающего гражданина малоимущими).

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу: Управление социальной защиты населения администрации города Сосновоборска.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- признание семьи или одиноко проживающего гражданина малоимущими, в результате чего получателю муниципальной услуги выдается справка по форме согласно приложению 5 к настоящему Административному регламенту;
- отказ в признании семьи или одиноко проживающего гражданина малоимущими.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги:

Решение о признании (об отказе в признании) семьи или одиноко проживающего гражданина малоимущими принимается Управлением по месту жительства заявителя по результатам рассмотрения заявления и документов, указанных в пункте 2.6. настоящего Административного регламента, не позднее чем через тридцать рабочих дней со дня регистрации заявления в Книге регистрации заявлений (приложение 3 к настоящему Административному регламенту). В случае предоставления гражданином заявления о признании гражданина малоимущим через многофункциональный центр, срок принятия решения о признании (об отказе в признании) семьи или одиноко проживающего гражданина малоимущими, исчисляется со дня передачи многофункциональным центром такого заявления в Управление.

Управление не позднее чем через три рабочих дня после вынесения решения о признании или об отказе в признании семьи или одиноко проживающего гражданина малоимущими направляет заявителю уведомление о принятом решении (приложение 4 к настоящему Административному регламенту). В случае представления гражданином заявления о признании гражданина малоимущим через многофункциональный центр, документ, подтверждающий принятие решения, направляется в многофункциональный центр, если иное не указано заявителем.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации;
- Жилищный кодекс Российской Федерации;
- Гражданский кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";
- Федеральный закон от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";
- Федеральный закон от 24.10.1997 N 134-ФЗ "О прожиточном минимуме в Российской Федерации";
- Федеральный закон от 17.07.1999 N 178-ФЗ "О государственной социальной помощи";
- Федеральный закон от 05.04.2003 N 44-ФЗ "О порядке учета доходов и расчета среднедушевого дохода семьи и дохода одиноко проживающего гражданина для признания их малоимущими и оказания им государственной социальной помощи";
- Федеральный закон от 09.02.2009 N 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления";
- Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";
- Постановление Правительства Российской Федерации от 20.08.2003 N 512 "О перечне видов доходов, учитываемых при расчете среднедушевого дохода семьи и дохода одиноко проживающего гражданина для оказания им государственной социальной помощи";
- Закон Красноярского края от 17.12.2004 N 13-2780 "О порядке установления величины прожиточного минимума в крае";
- Закон Красноярского края от 20.06.2006 N 19-4833 "О порядке определения размера дохода и стоимости имущества в целях признания граждан малоимущими на территории края";
- Постановление администрации г.Сосновоборска от 24.11.2006 N 987 "Об утверждении Положения о Комиссии по решению спорных вопросов при признании граждан малоимущими, Порядка признания граждан малоимущими на территории г.Сосновоборска".

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- заявление о признании семьи или одиноко проживающего гражданина малоимущим по форме согласно приложению 1 к настоящему регламенту;
- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность всех членов семьи, и их копии;
- документы, подтверждающих правовые основания отнесения лиц, проживающих совместно с заявителем по месту постоянного жительства, к членам его семьи и их копии (свидетельство о рождении, свидетельство о заключении (расторжении) брака, правовые акты, судебные акты,

- подтверждающего факт усыновления ребенка, установления опеки (попечительства) над ребенком (для усыновленных детей либо детей, находящихся под опекой (попечительством), иные документы);
- выписка из финансового лицевого счета, выданная организацией, обслуживающей жилищный фонд по месту жительства заявителя и членов его семьи, или выписка из домовой книги;
 - документы, подтверждающие правовые основания владения и пользования заявителем жилым помещением, в котором он зарегистрирован по месту постоянного жительства, и их копии (договор социального найма, договор купли-продажи, свидетельство о государственной регистрации права собственности, иные документы);
 - трудовая книжка и ее копия (для безработных граждан);
 - справка из органа государственной службы занятости населения о признании родителей (усыновителей, опекунов, попечителей) безработными (для заявителей, состоящих на учете в органе государственной службы занятости населения);
 - выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о зарегистрированных правах заявителя и членов его семьи либо о переходе этих прав на объекты недвижимого имущества;
 - выписка из государственного земельного кадастра с территориального отдела Управления Роснедвижимости по Красноярскому краю по месту нахождения земельных участков (для граждан, имеющих собственные и (или) приватизированные земельные участки площадью свыше 600 кв.м.);
 - документы, подтверждающие доходы и стоимость имущества находящегося в собственности членов семьи или одиноко проживающего гражданина и подлежащего налогообложению, в том числе:
 - справка о размере заработной платы заявителя и всех членов его семьи за календарный год, предшествующий дате подачи заявления о признании семьи или одиноко проживающего гражданина малоимущим;
 - справка о выплате в установленном законодательством Российской Федерации порядке ежемесячного пожизненного содержания судьям, выданная организациями, осуществляющими выплаты ежемесячного содержания;
 - справка о выплате в установленном законодательством Российской Федерации порядке ежемесячного пособия супругам военнослужащих, проходящих военную службу по контракту, в период их проживания с супругами в местностях, где они вынуждены не работать или не могут трудоустроиться по специальности в связи с отсутствием возможности трудоустройства и были признаны в установленном порядке безработными, а также в период, когда супруги военнослужащих вынуждены не работать по состоянию здоровья детей, связанному с условиями проживания по месту военной службы супруга, если по заключению учреждения здравоохранения их дети до достижения возраста 18 лет нуждаются в постороннем уходе, выданная организациями, осуществляющими выплаты ежемесячного пособия;
 - справка о выплате в установленном законодательством Российской Федерации порядке ежемесячной компенсационной выплаты неработающим женам лиц рядового и начальствующего состава органов внутренних дел Российской Федерации, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы Министерства юстиции Российской Федерации в отдаленных гарнизонах и местностях, где отсутствует возможность их трудоустройства, выданная организациями, осуществляющими выплаты ежемесячной компенсационной выплаты;
 - справка о ежемесячных страховых выплатах по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, выданная организациями, осуществляющими выплаты ежемесячных страховых выплат;
 - справка с места учебы заявителя и членов его семьи о выплате стипендии;
 - справка индивидуального предпринимателя, зарегистрированного в установленном порядке и осуществляющего предпринимательскую деятельность без образования юридического лица, главы крестьянского (фермерского) хозяйства, подтверждающая доходы индивидуального предпринимателя, главы крестьянского (фермерского) хозяйства;
 - справка, выданная организацией - налоговым агентом, о выплате в установленном законодательством Российской Федерации порядке пособия по беременности и родам, ежемесячного пособия по уходу за ребенком, ежемесячной компенсационной выплаты гражданам, находящимся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста 3 лет;
 - справка из органа опеки и попечительства о размере опекунского пособия на содержание ребенка (детей), находящегося под опекой (попечительством);

- справка из органа социальной защиты населения о выплате в установленном законодательством Российской Федерации, Красноярского края порядке социальных выплат;
- справка из органа государственной службы занятости населения о размере пособия по безработице;

- справка о выплате в установленном законодательством Российской Федерации, Красноярского края порядке пенсий, доплат к пенсиям, выданная организациями, осуществляющими государственное пенсионное обеспечение.

2.6.1. Заявители, получающие алименты или содержание на детей, самостоятельно декларируют данные сведения в заявлении.

2.6.2. Рыночная стоимость имущества декларируется гражданином при подаче заявления о признании его или его семьи малоимущими.

2.7. Документы, запрашиваемые Управлением в рамках межведомственного информационного взаимодействия для оказания муниципальной услуги:

- справка из органа опеки и попечительства о размере опекунского пособия на содержание ребенка (детей), находящегося под опекой (попечительством);

- справка из органа социальной защиты населения о выплате в установленном законодательством Российской Федерации, Красноярского края порядке социальных выплат;

- справка из органа государственной службы занятости населения о признании родителей (усыновителей, опекунов, попечителей) безработными (для заявителей, состоящих на учете в органе государственной службы занятости населения);

- справка из органа государственной службы занятости населения о размере пособия по безработице;

- справка о выплате в установленном законодательством Российской Федерации, Красноярского края порядке пенсий, доплат к пенсиям, выданная организациями, осуществляющими государственное пенсионное обеспечение;

- выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о зарегистрированных правах заявителя и членов его семьи либо о переходе этих прав на объекты недвижимого имущества;

- выписка из государственного земельного кадастра с территориального отдела Управления Роснедвижимости по Красноярскому краю по месту нахождения земельных участков площадью свыше 600 кв.м.

Указанные в настоящем пункте документы заявитель вправе представить в Управление по собственной инициативе. Непредставление (несвоевременное представление) органом или организацией по межведомственному запросу указанных документов и информации не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю муниципальной услуги.

2.8. Расчет совокупного дохода семьи и дохода одиноко проживающего гражданина производится Управлением исходя из суммы доходов членов семьи или одиноко проживающего гражданина за календарный год, предшествующий дате подачи заявления о признании семьи или одиноко проживающего гражданина малоимущим.

Размер дохода каждого члена семьи за календарный год определяется путем деления совокупного дохода семьи на количество членов семьи.

2.9. Не имеющими доходов в течение расчетного периода признаются совершеннолетние трудоспособные граждане в случае, если они не могут подтвердить свои доходы от трудовой, предпринимательской и иной деятельности за расчетный период.

2.10. Если у граждан, имеющих доходы от трудовой, предпринимательской или иной деятельности, отсутствует возможность подтвердить их документально, им предоставляется право декларировать такие доходы при подаче заявления о признании их малоимущими.

2.11. При расчете совокупного дохода семьи не учитываются граждане, являющиеся:

- а) военнослужащими, проходящими военную службу по призыву в качестве сержантов, старшин, солдат или матросов, а также военнослужащими, обучающимися в военных образовательных учреждениях профессионального образования и не заключившими контракт о прохождении военной службы;

- б) лицами, отбывающими наказание в виде лишения свободы, лицами, в отношении которых применена мера пресечения в виде заключения под стражу, а также лицами, находящимися на принудительном лечении по решению суда;

- в) лицами, находящимися на полном государственном обеспечении;

- г) лицами, пропавшими без вести и (или) находящимися в розыске.

2.12. К членам семьи гражданина, подавшего заявление о признании его или его семьи малоимущими, относятся проживающие совместно с ним его супруг, дети и родители заявителя, а также другие родственники, нетрудоспособные иждивенцы, вселенные заявителем в качестве членов его семьи и ведущие с ним общее хозяйство.

В исключительных случаях иные лица могут быть признаны членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма в судебном порядке.

2.13. Гражданин, подавший заявление о признании его или его семьи малоимущими, желающий вселить в него в качестве членов своей семьи других родственников и нетрудоспособных иждивенцев, не проживающих совместно с ним, должен указать об этом в заявлении, если указанные лица будут проживать совместно с ним и вести общее хозяйство. При этом размер дохода и стоимость имущества таких граждан учитываются при признании гражданина малоимущим в установленном законодательством порядке.

2.14. Заявление о признании гражданина или его семьи малоимущими подписывается заявителем и совершеннолетними членами его семьи, проживающими совместно и ведущими общее хозяйство. За недееспособного гражданина заявление подписывает его законный представитель.

Заявление может быть подписано другими родственниками и нетрудоспособными иждивенцами, не проживающими совместно с заявителем, которых он, с согласия всех совершеннолетних членов семьи, проживающих с ним совместно, имеет право вселить в качестве членов своей семьи, если указанные лица будут проживать с ним совместно и вести общее хозяйство.

2.15. Заявление о предоставлении муниципальной услуги заполняется на русском языке, составляется в одном экземпляре с указанием даты подачи заявления.

2.16. За представление недостоверных или искаженных сведений получатель муниципальной услуги несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.17. Управление в пределах своей компетенции вправе проверить сведения, представленные гражданами в целях признания их малоимущими:

- а) о месте жительства или пребывания семьи или одиноко проживающего гражданина;
- б) о доходах членов семьи или одиноко проживающего гражданина;
- в) о степени родства и (или) свойства членов семьи, их совместном проживании и ведении общего хозяйства;
- г) о принадлежащем семье или одиноко проживающему гражданину на праве собственности имуществе, подлежащем налогообложению, и его стоимости.

2.18. Запрещено 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 в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

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

2.20. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- 1) Непредставление заявителем полного пакета документов, предусмотренного пунктом 2.6 настоящего регламента.
- 2) Отсутствие у заявителя права на получение муниципальной услуги.

2.21. Муниципальная услуга, информация о ней и порядок оказания предоставляются бесплатно.

2.22. Срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении услуги и документов, указанных в пункте 2.6 Административного регламента, а также при получении результата

предоставления муниципальной услуги на личном приеме в Управлении не должен превышать 15 минут.

2.23. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, поступивших в Управление, осуществляется в день их поступления в Книге регистрации заявлений о признании гражданина малоимущим (далее - Книга регистрации заявлений).

Регистрация заявления и документов, представленных заявителем, осуществляется специалистом Управления, в должностные обязанности которого входит прием и регистрация заявления и документов при предоставлении муниципальной услуги.

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

2.24.1. Помещения для предоставления муниципальной услуги размещаются преимущественно на нижних этажах здания.

2.24.2. Помещения оборудуются пандусами, пассажирскими лифтами или подъемными платформами для обеспечения доступа инвалидов на креслах-колясках на этажи выше или ниже этажа основного входа в здание (первого этажа), санитарно-техническими помещениями (доступными для инвалидов), расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ заявителей, включая заявителей, использующих кресла-коляски.

2.24.3. В помещениях предоставления муниципальных услуг расположение интерьера, подбор и расстановка приборов и устройств, технологического и иного оборудования должно соответствовать пределам, установленным для зоны досягаемости заявителей, находящихся в креслах-колясках.

2.24.4. При невозможности создания в Управлении условий для его полного приспособления с учетом потребностей инвалидов, Управлением проводятся мероприятия по обеспечению беспрепятственного доступа маломобильных граждан к объекту с учетом разумного приспособления.

2.24.5. Для приема граждан, обратившихся за получением муниципальной услуги, выделяются отдельные помещения, снабженные соответствующими указателями. Рабочее место специалистов Управления оснащается настенной вывеской или настольной табличкой с указанием фамилии, имени, отчества и должности. Указатели должны быть четкими, заметными и понятными, с дублированием необходимой для инвалидов звуковой либо зрительной информации, или предоставлением текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля.

2.24.6. Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами, обеспечиваются бланками заявлений, раздаточными информационными материалами, письменными принадлежностями.

2.24.7. Специалисты Управления при необходимости оказывают инвалидам помощь, необходимую 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.

2.24.8. В информационных терминалах (киосках) либо на информационных стендах размещаются сведения о графике (режиме) работы Управления, информация о порядке и условиях предоставления муниципальной услуги, образцы заполнения заявлений и перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

2.24.9. Места ожидания предоставления муниципальной услуги оборудуются стульями, кресельными секциями или скамьями. В местах ожидания предоставления муниципальной услуги предусматриваются доступные места общественного пользования (туалеты).

2.24.10. Места предоставления муниципальной услуги оборудуются средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации. На видном месте размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников Управления.

2.24.11. При наличии на территории, прилегающей к местонахождению Управления, мест для парковки автотранспортных средств, выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов.

2.24.12. В Управлении обеспечивается:

допуск на объект сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;
 сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения по Управлению;
 допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, установленных федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;
 предоставление инвалидам по слуху услуги с использованием русского жестового языка, в том числе специалистами диспетчерской службы видеотелефонной связи для инвалидов по слуху Красноярского края.
 Услуги диспетчерской службы для инвалидов по слуху предоставляет оператор-сурдопереводчик Красноярского регионального отделения Общероссийской общественной организации инвалидов "Всероссийское общество глухих", который располагается по адресу: г.Красноярск, ул. Карла Маркса, д. 40 (второй этаж).
 Режим работы: ежедневно с 09.00 до 18.00 часов (кроме выходных и праздничных дней).
 Телефон/факс: 8 (391) 227-55-44.
 Мобильный телефон (SMS): 8-965-900-57-26.
 E- mail: kraivog@mail.ru.
 Skype: kraivog.
 ooVoo: kraivog.

2.25. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

Наименование показателей	Нормативное значение показателя
Доступность	
Наличие возможности получения информации о порядке и условиях предоставления муниципальной услуги: - через информационный терминал (киоск) либо на информационных стендах; - на официальном сайте Управления; - по телефону; - в информационных и справочных материалах; - "Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций)"; - через средства массовой информации; - при личном приеме заявителей; - путем получения ответа на обращения по почте или в электронном виде	да/нет
Качество	
Наличие оборудованных мест ожидания и для написания заявления	да/нет
Удельный вес количества обоснованных жалоб к числу муниципальных услуг, предоставленных в календарном году	не более 0,1 % в календарном году

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

3.1. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении 6 к настоящему Административному регламенту.

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

- Информирование и консультирование получателей муниципальной услуги;
- Прием и проверка документов в Управлении;
- Запрос документов в рамках межведомственного взаимодействия;

- Рассмотрение заявления и документов, принятие решения о признании (об отказе в признании) семьи или одиноко проживающего гражданина малоимущими;
- Направление уведомления о принятом решении;
- Выдача справки установленного образца получателю муниципальной услуги в случае признания семьи или одиноко проживающего гражданина малоимущими.

Информирование и консультирование получателей муниципальной услуги

3.3. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в Управление.

3.4. Основными требованиями при информировании заявителей являются: адресность, актуальность, своевременность, четкость в изложении материала, полнота информирования, наглядность форм подачи материала, удобство и доступность.

3.5. При устном обращении заявителя специалист Управления квалифицированно в пределах своей компетенции дает ответ самостоятельно, а если это необходимо - с привлечением других специалистов и (или) руководителей.

3.6. Индивидуальное устное информирование осуществляется специалистами Управления при устном обращении заявителя в Управление лично либо по телефону.

Информация об обратившемся заявителе в Управление заносится в журнал личного приема.

3.7. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании структурного подразделения Управления, в который позвонил заявитель, должности, фамилии, имени, отчестве специалиста, принявшего телефонный звонок.

Во время разговора специалист Управления обязан произносить слова четко, не допускать параллельных разговоров с окружающими людьми. Не допускается прерывание разговора по причине поступления звонка на другой телефонный аппарат.

3.8. Срок выполнения административной процедуры по устному информированию заявителя составляет до 30 минут.

3.9. Индивидуальное письменное информирование осуществляется при обращении заявителя в Управление:

нарочным;

посредством направления почтой, в т.ч. электронной;

направлением по факсу.

Ответы на письменные обращения заявителей даются специалистами Управления в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения в порядке, установленном действующим законодательством.

3.10. Результатом выполнения административной процедуры является разъяснение порядка получения муниципальной услуги.

Прием и проверка документов в Управлении

3.11. Основанием для начала осуществления административной процедуры является обращение получателя муниципальной услуги в Управление с комплектом документов, установленных пунктом 2.6 Административного регламента.

3.12. Специалист Управления, ответственный, в соответствии с должностным регламентом, за прием документов:

- проверяет реквизиты заявления и документов;

- производит регистрацию поступивших заявления и документов в срок, указанный в пункте 2.21 Административного регламента.

3.13. В ходе личного приема специалист Управления, ответственный за прием и регистрацию документов, удостоверяется в правильности заполнения заявления, выдает расписку о приеме документов (приложение 2 к настоящему Административному регламенту), формирует личное дело, заносит в электронную базу данных сведения о приеме заявления и документов.

3.14. При представлении получателем муниципальной услуги необходимых для признания семьи или одиноко проживающего гражданина малоимущими документов (п. 2.6 Административного регламента), специалист, ответственный за прием документов, вносит запись о приеме документов в Книгу регистрации заявлений.

3.15. Результатом выполнения административной процедуры является получение от заявителя необходимых документов для принятия решения о признании семьи или одиноко проживающего гражданина малоимущими, регистрация поступивших документов, выдача заявителю расписки о принятых документах.

Запрос документов в рамках межведомственного взаимодействия

3.16. Основанием для начала административной процедуры является предоставление заявителем документов, указанных в пункте 2.6 Административного регламента.

3.17. Межведомственный запрос документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, направляется специалистом Управления в течение 2 рабочих дней со дня подачи заявителем документов.

3.18. 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.

3.19. Срок подготовки и направления ответа на запрос Управления не может превышать 5 рабочих дней со дня его поступления.

3.20. Результатом выполнения административной процедуры является подготовка запросов в рамках межведомственного взаимодействия.

Рассмотрение заявления и документов, принятие решения о признании (об отказе в признании) семьи или одиноко проживающего гражданина малоимущими

3.21. Основанием для начала осуществления административной процедуры является поступление заявления и документов специалисту Управления, ответственному за принятие решения о предоставлении муниципальной услуги.

3.22. Специалист Управления, ответственный за принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, после поступления заявления и документов, осуществляет проверку права заявителя на признание семьи или одиноко проживающего гражданина малоимущими.

3.23. Результатом выполнения административной процедуры является:

- признание семьи или одиноко проживающего гражданина малоимущими;
- отказ в признании семьи или одиноко проживающего гражданина малоимущими.

3.24. Решение о признании (об отказе в признании) семьи или одиноко проживающего гражданина малоимущими принимается Управлением по месту жительства заявителя не позднее 30 рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, указанных в пункте 2.6 Административного регламента.

3.25. Если у получателя муниципальной услуги отсутствует право на признание семьи или одиноко проживающего гражданина малоимущими, либо представленные документы не отвечают требованиям действующего законодательства, выносится решение об отказе в признании семьи или одиноко проживающего гражданина малоимущими.

3.26. Результатом выполнения административной процедуры является подписание руководителем Управления решения о признании (об отказе в признании) семьи или одиноко проживающего гражданина малоимущими.

Направление уведомления о принятом решении

3.27. Основанием для начала административной процедуры является принятие руководителем Управления решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

3.28. В уведомлении об отказе указываются причины отказа. Отказ в признании семьи или одиноко проживающего гражданина малоимущими, может быть обжалован в судебном порядке. Одновременно возвращаются все документы, которые были приложены к заявлению. Уведомление о признании семьи или одиноко проживающего гражданина малоимущими, содержит время и место получения справки о признании семьи или одиноко проживающего гражданина малоимущими.

3.29. Уведомление о принятом решении направляется получателю муниципальной услуги не позднее чем через три рабочих дня после вынесения решения о признании или об отказе в

признании семьи или одиноко проживающего гражданина малоимущими. В случае представления гражданином заявления о предоставлении муниципальной услуги через многофункциональный центр, документ, подтверждающий принятие решения, направляется в многофункциональный центр, если иное не указано заявителем.

3.30. В случае несогласия с решением Управления заявитель вправе в течение 10 дней со дня вынесения решения обратиться с письменным заявлением в Комиссию по решению спорных вопросов при признании граждан малоимущими.

3.31. Результатом выполнения административной процедуры является направление уведомления о принятом решении.

Выдача справки установленного образца получателю муниципальной услуги в случае признания семьи или одиноко проживающего гражданина малоимущими

3.32. Основанием для начала административной процедуры является принятие руководителем Управления решения о предоставлении муниципальной услуги и направление соответствующего уведомления получателю муниципальной услуги.

3.33. Специалист, ответственный в соответствии с должностной инструкцией за подготовку и выдачу справок о признании семьи или одиноко проживающего гражданина малоимущими, подготавливает справку установленного образца, и передает ее руководителю Управления (начальнику отдела), который подписывает ее не позднее следующего дня.

3.34. Справка о признании семьи или одиноко проживающего гражданина малоимущими выдается получателю муниципальной услуги на руки. Факт выдачи справки получателю муниципальной услуги специалист фиксирует в автоматизированном программном комплексе (электронный журнал регистрации обращений граждан), а также в журнале регистрации выдачи справок гражданам о признании малоимущими под роспись получателя муниципальной услуги.

3.35. Результатом выполнения административной процедуры является выдача справки о признании семьи или одиноко проживающего гражданина малоимущими.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Контроль за соблюдением положений Административного регламента осуществляется в форме проведения текущего контроля, плановых и внеплановых проверок.

4.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по оказанию муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется руководителем Управления и специалистами, ответственными за организацию работы по оказанию муниципальной услуги в Управлении.

4.3. Текущий контроль осуществляется путем проверки своевременности, полноты и качества выполнения административных процедур при согласовании (подписании) документов в рамках предоставления муниципальной услуги.

4.4. Контроль за исполнением Управлением переданных ему муниципальных полномочий проводится Администрацией города Сосновоборска в ходе документарной проверки путем истребования документов, отчетов, информации, связанных с выполнением переданных Управлению муниципальных полномочий.

4.5. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей при предоставлении муниципальной услуги.

4.6. Периодичность проведения проверок может носить плановый и внеплановый характер.

4.7. Основанием для проведения мероприятий по контролю является план Администрации города Сосновоборска, либо выявление обстоятельств, обосновывающих проведение внепланового мероприятия по контролю.

Плановые или внеплановые проверки за исполнением Управлением муниципальных полномочий проводятся на основании распоряжения Главы города Сосновоборска.

Персональная ответственность специалистов Управления, участвующих в оказании муниципальной услуги, закрепляется в их должностных инструкциях.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия), принимаемых в ходе оказания муниципальной услуги

5.1. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействия) должностных лиц Управления, муниципальных служащих в досудебном порядке.

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

- а) нарушения срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- б) нарушения срока предоставления муниципальной услуги;
- в) требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Красноярского края и города Сосновоборска, для предоставления муниципальной услуги;
- г) отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Красноярского края, для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- д) отказа в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены нормативными правовыми актами Красноярского края;
- е) затребования с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Красноярского края;
- ж) отказа Управления в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Основанием для начала процедуры рассмотрения досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, является подача заявителем жалобы лично или направление письменного обращения, в том числе в форме электронного документа в Управление.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Управление.

5.4. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта Управления, единого краевого портала "Красноярский край", федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", а также может быть принята на личном приеме заявителя.

5.5. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;
- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) должностных лиц Управления;
- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) должностных лиц Управления. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.6. Поступившая жалоба подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Управлением 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.

5.7. Результатом рассмотрения жалобы является одно из следующих решений:

- удовлетворение жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Управлением опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и Красноярского края;
- отказ в удовлетворении жалобы.

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

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

полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.10. Заявители имеют право обратиться в Управление за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.11. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.12. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие должностных лиц Управления в суд общей юрисдикции в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

5.13. Результатом досудебного (внесудебного) обжалования является направление заявителю мотивированного ответа о результатах рассмотрения жалобы в письменной форме и, по желанию заявителя, в электронной форме.

Приложение 1
к административному регламенту предоставления
муниципальной услуги по признанию семьи или
одинок проживающего гражданина малоимущими
для постановки на учет в качестве нуждающихся
в жилых помещениях; для предоставления им по договорам
социального найма жилых помещений муниципального
жилищного фонда; для освобождения от внесения платы за
пользование жилыми помещениями (платы за наем)
муниципального жилищного фонда, занимаемыми
по договору социального найма

администрации

Руководителю УСЗН

г.Сосновоборска

от _____

проживающей (его) по адресу:

тел: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ
о признании гражданина малоимущим

I. Прошу признать меня малоимущим для:

1. Постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях;
2. Предоставления по договору социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда;
3. Освобождения от внесения платы за пользование жилым помещением (платы за наем) муниципального жилищного фонда, занимаемым по договору социального найма.

II. Члены семьи (с указанием фамилии, имени, отчества, даты рождения и отношения к заявителю):

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____
6. _____

III. С заявлением представляю следующие документы:

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

IV. Имущество и его рыночная стоимость:

Наименование имущества	Документ, подтверждающий основание пользования имуществом	Стоимость имущества

V. Сведения о доходах:

Фамилия И.О.	Наименование источника дохода	Сумма за 12 календарных месяцев	Сумма среднемесячного дохода

VI. Достоверность и полноту сведений, указанных в заявлении, подтверждаем.

Согласны на проверку органом, осуществляющим признание граждан малоимущими, представленных нами сведений. Разрешаем запрашивать информацию о наших доходах и стоимости нашего имущества. Обязуемся возместить расходы независимой оценки нашего имущества в соответствии с договором, заключаемым на проведение независимой оценки имущества, в случае отклонения продекларированной нами стоимости имущества, подлежащего налогообложению, более чем на 20 процентов в сторону занижения на момент декларирования.

В целях решения вопросов, связанных с предоставлением мне справки о признании меня/моей семьи малоимущими, в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных", даю согласие на обработку персональных данных (в том числе фамилии, имени, отчества, адреса, профессии, другой информации), включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных.

Согласие действует до 31 декабря текущего года. В случае если за один месяц до истечения срока моего согласия на обработку персональных данных, от меня не последует письменного заявления о его отзыве, настоящее согласие считается автоматически пролонгированным на каждый следующий календарный год.

Дата " ____ " _____ 20_ г.

Подписи заявителя и совершеннолетних членов его семьи:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____
6. _____

Примечание:

1. При заполнении пункта 1 заявления гражданин обводит номер одного или нескольких оснований, для которых он имеет право быть признанным малоимущим.

Приложение 2

к административному регламенту предоставления
муниципальной услуги по признанию семьи или
одинокو проживающего гражданина малоимущими
для постановки на учет в качестве нуждающихся
в жилых помещениях; для предоставления им по договорам
социального найма жилых помещений муниципального
жилищного фонда; для освобождения от внесения платы за
пользование жилыми помещениями (платы за наем)
муниципального жилищного фонда, занимаемыми
по договору социального найма

**РАСПИСКА
В ПОЛУЧЕНИИ ДОКУМЕНТОВ, ПРЕДСТАВЛЕННЫХ
ГРАЖДАНИНОМ В УПРАВЛЕНИЕ СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ
НАСЕЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА
СОСНОВОБОРСКА ДЛЯ ПРИЗНАНИЯ МАЛОИМУЩИМ**

Настоящим удостоверяется, что ГРАЖДАНИН

(фамилия, имя, отчество)

представил в Управление социальной защиты населения администрации города
Сосновоборска нижеследующие документы:

N п/п	Наименование документа (заполнить соответствующие строки)	Документы представлены на бумажных носителях количество документов/количество листов
1	2	3

Управление социальной защиты населения администрации города Сосновоборска	
Должность работника	
Фамилия	
Имя	
Отчество	

получил " _____ " " _____ " " _____ " вх. N _____
(число) (месяц) (год)

Рассмотрение вопроса о признании гражданина малоимущим состоится «__» _____ 20__ г в
«__» ч. «__» мин. в клиентской службе Управления социальной защиты населения
администрации города Сосновоборска

_____ подпись

Приложение 3

к административному регламенту предоставления
муниципальной услуги по признанию семьи или
одинокو проживающего гражданина малоимущими
для постановки на учет в качестве нуждающихся
в жилых помещениях; для предоставления им по договорам
социального найма жилых помещений муниципального
жилищного фонда; для освобождения от внесения платы за
пользование жилыми помещениями (платы за наем)
муниципального жилищного фонда, занимаемыми
по договору социального найма

КНИГА
РЕГИСТРАЦИИ ЗАЯВЛЕНИЙ
О ПРИЗНАНИИ ГРАЖДАНИНА МАЛОИМУЩИМ

Начата _____ 20__ г.
Окончена _____ 20__ г.

N п/п	Дата подачи заявлени я о признани и граждани на малоиму щим	Фамилия, имя, отчество граждани на, подавшег о заявление	Адрес согласно регистрац ии по месту жительство	Количес тво членов семьи	Номера пунктов (подпунк тов) заявления граждани на, для которых он просит признать его малоиму щим	Дата рассмотр ения заявления о признани и граждани на малоиму щим	Решение органа, осуществляю щего признание граждан малоимущим и	Дата, исх. уведомле ния
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Приложение 4
к административному регламенту предоставления
муниципальной услуги по признанию семьи или
одинок проживающего гражданина малоимущими
для постановки на учет в качестве нуждающихся
в жилых помещениях; для предоставления им по договорам
социального найма жилых помещений муниципального
жилищного фонда; для освобождения от внесения платы за
пользование жилыми помещениями (платы за наем)
муниципального жилищного фонда, занимаемыми
по договору социального найма

УГЛОВОЙ ШТАМП

Об отказе в признании малоимущим

Уважаемый (-ая) _____!

Управлением социальной защиты населения администрации города Сосновоборска были рассмотрены документы, представленные Вами для признания малоимущим " _____ " _____ 20__ г., регистрационный N в Книге учета _____

В соответствии с Законом Красноярского края от 20 июня 2006 года N 19-4833 "О порядке определения размера дохода и стоимости имущества в целях признания граждан малоимущими на территории края", " _____ " _____ 20__ г. принято решение об отказе в признании Вас малоимущим в связи с

Руководитель УСЗН
администрации г.Сосновоборска

(подпись, Ф.И.О.)

УГЛОВОЙ ШТАМП

О признании малоимущим

Уважаемый (-ая) _____!

Управлением социальной защиты населения администрации города Сосновоборска были рассмотрены документы, представленные Вами для признания малоимущим " _____ " _____ 20__ г., регистрационный N в Книге учета _____

В соответствии с Законом Красноярского края от 20 июня 2006 года N 19-4833 "О порядке определения размера дохода и стоимости имущества в целях признания граждан малоимущими на территории края", " _____ " _____ 20__ г. принято решение о признании Вас малоимущим.

Для получения справки малоимущего Вам необходимо обратиться в Управление социальной защиты населения администрации города Сосновоборска по адресу ул. Весенняя, 9, клиентская служба, в приемные дни (понедельник – четверг с 08.00 до 18.00 без перерыва, пятница с 08.00 до 12.00).

Руководитель УСЗН
администрации г.Сосновоборска

(подпись, Ф.И.О.)

Приложение 5

к административному регламенту предоставления
муниципальной услуги по признанию семьи или
одинок проживающего гражданина малоимущими
для постановки на учет в качестве нуждающихся
в жилых помещениях; для предоставления им по договорам
социального найма жилых помещений муниципального
жилищного фонда; для освобождения от внесения платы за
пользование жилыми помещениями (платы за наем)
муниципального жилищного фонда, занимаемыми
по договору социального найма

УГЛОВОЙ ШТАМП

СПРАВКА

В соответствии с Законом Красноярского края от 20.06.2006 N 19-4833 "О порядке определения размера дохода и стоимости имущества в целях признания граждан малоимущими на территории края" гражданин _____, и члены его семьи: _____ проживающие по адресу: _____ признаны малоимущими с " ____ " _____ 20__ г.

Справка выдана для предъявления юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, осуществляющим управление многоквартирными домами, оказывающим услуги и (или) выполняющим работы по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирных домах г.Сосновоборска в целях освобождения от внесения платы за наем.

Дата выдачи: " ____ " _____ 20__ г.

Руководитель УСЗН
администрации г.Сосновоборска

(подпись, Ф.И.О.)

М.П.

УГЛОВОЙ ШТАМП

СПРАВКА

В соответствии с Законом Красноярского края от 20.06.2006 N 19-4833 "О порядке определения размера дохода и стоимости имущества в целях признания граждан малоимущими на территории края" гражданин _____, и члены его семьи: _____ проживающие по адресу: _____ признаны малоимущими с " ____ " _____ 20__ г.

Справка выдана для предъявления в Управление градостроительства, имущественных и земельных отношений администрации города Сосновоборска в целях постановки на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении (в целях предоставления по договору социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда).

Дата выдачи: " ____ " _____ 20__ г.

Руководитель УСЗН
администрации г.Сосновоборска

(подпись, Ф.И.О.)

М.П.

Приложение 6
к административному регламенту предоставления
муниципальной услуги по признанию семьи или
одинок проживающего гражданина малоимущими
для постановки на учет в качестве нуждающихся
в жилых помещениях; для предоставления им по договорам
социального найма жилых помещений муниципального
жилищного фонда; для освобождения от внесения платы за
пользование жилыми помещениями (платы за наем)
муниципального жилищного фонда, занимаемыми
по договору социального найма

БЛОК-СХЕМА

оказания муниципальной услуги

по признанию семьи или одинок проживающего гражданина малоимущими для постановки на
учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях; для предоставления им по договорам
социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда; для освобождения от
внесения платы за пользование жилыми помещениями (платы за наем)
муниципального жилищного фонда, занимаемыми по договору социального найма»

