



**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**  
**КЕМЕРОВСКАЯ ОБЛАСТЬ**  
**КАЛТАНСКИЙ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ**  
**АДМИНИСТРАЦИЯ КАЛТАНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

От 11.06. 2014 г № 173 -п

**Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Признание граждан малоимущими в целях принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях муниципального жилищного фонда, предоставляемых по договорам социального найма»**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", постановления Администрации города Калтан от 17.12.2009 № 67-п «Об утверждении сводного реестра муниципальных услуг города Калтан», в целях повышения эффективности организации работы:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Признание граждан малоимущими в целях принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях муниципального жилищного фонда, предоставляемых по договорам социального найма» согласно приложению N 1 к настоящему Постановлению.
2. Признать утратившим силу Постановление администрации города Калтан от 15.03.2010 г. № 42-п «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги по признанию граждан малоимущими для постановки на учет нуждающихся в улучшении жилищных условий», Постановление Администрации Калтанского городского округа от 13.08.2012 N 189-п " О внесении изменений в постановление администрации города Калтан от 15.03.2010 г. № 42-п «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги по признанию граждан малоимущими для постановки на учет нуждающихся в улучшении жилищных условий».
2. Начальнику Управления социальной защиты населения Администрации Калтанского городского округа (М.В. Куликовой) обеспечить соблюдение административного регламента предоставления муниципальной услуги

«Признание граждан малоимущими в целях принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях муниципального жилищного фонда, предоставляемых по договорам социального найма».

3. Опубликовать постановление в газете «Калтанский вестник», а также разместить на официальном сайте администрации Калтанского городского округа [www.kaltan.net](http://www.kaltan.net).

4. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя главы Калтанского городского округа по социальным вопросам А.Б.Клюеву.

5. Постановление вступает в силу со дня опубликования.

Глава Калтанского  
городского округа



И.Ф. Голдинов

Приложение к постановлению  
администрации Калтанского  
городского округа  
от «11» 06. 2014г. № 143-н

**Административный регламент  
предоставления муниципальной услуги «Признание граждан  
малоимущими в целях принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых  
помещениях муниципального жилищного фонда, предоставляемых по  
договорам социального найма»**

**1. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования Административного регламента**

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Признание граждан малоимущими в целях принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях муниципального жилищного фонда, предоставляемых по договорам социального найма» (далее по тексту соответственно – Административный регламент, муниципальная услуга) разработан в целях повышения открытости деятельности органов местного самоуправления, качества предоставления и доступности муниципальной услуги по признанию граждан малоимущими в целях принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях муниципального жилищного фонда, предоставляемых по договорам социального найма, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по признанию граждан малоимущими в целях принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях муниципального жилищного фонда, предоставляемых по договорам социального найма в Калтанском городском округе.

**1.2. Круг заявителей**

Заявителями являются граждане Российской Федерации, имеющие постоянное место жительства в Калтанском городском округе.

**1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги:**

**1.3.1.** Информация о предоставлении муниципальной услуги является открытой и общедоступной.

Заявители получают информацию о предоставлении муниципальной услуги посредством обращения в Управление социальной защиты населения

Администрации Калтанского городского округа (далее по тексту – Управление) с использованием телефонной, почтовой связи или при личном обращении.

**1.3.2.** Основными требованиями к информированию заявителей являются:

**1.3.2.1.** Достоверность предоставления информации о процедуре предоставления муниципальной услуги;

**1.3.2.2.** Четкость в изложении информации о процедуре предоставления муниципальной услуги;

**1.3.2.3.** Полнота информации о процедуре предоставления муниципальной услуги;

**1.3.2.4.** Наглядность форм предоставляемой информации о процедуре предоставления муниципальной услуги;

**1.3.2.5.** Удобство и доступность получения информации о процедуре предоставления муниципальной услуги;

**1.3.2.6.** Оперативность предоставления информации о процедуре предоставления муниципальной услуги.

Информирование заявителей о предоставлении муниципальной услуги осуществляет специалист Управления.

**1.3.3.** Информация предоставляется Управлением:

**1.3.3.1.** По адресу: 652740 г. Калтан, ул. Горького, д. 29, каб. № \_\_\_\_ (Сведения о графике работы, номерах телефонов, адреса электронной почты Управления указаны в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту).

**1.3.3.2.** По телефону: приемная: (38472) 3-02-75, факс: (38472) 3-02-75.

**1.3.3.3.** По адресу электронной почты: [klt@dsznko.ru](mailto:klt@dsznko.ru)

**1.3.3.4.** Через официальный сайт администрации города : [www.kaltan.net](http://www.kaltan.net).

**1.3.4.** Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги включает в себя следующие сведения:

**1.3.4.1.** О правовых основаниях для предоставления муниципальной услуги (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта) - п. 2.5 настоящего Административного регламента;

**1.3.4.2.** О графике (режиме приема посетителей) Управления - п.1.3.3.1. настоящего Административного регламента;

**1.3.4.3.** О категории заявителей муниципальной услуги и требованиях к ним;

**1.3.4.4.** О порядке, сроках и условиях предоставления муниципальной услуги;

**1.3.4.5.** О перечне необходимых документов для предоставления муниципальной услуги;

**1.3.4.6.** Об основаниях отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

**1.3.4.7.** Об основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги.

**1.3.5.** Время информирования при личном обращении заявителя, и при ответах на телефонные звонки составляет 15 минут.

**1.3.6.** При ответах на телефонные звонки и личном обращении начальник Управления или специалисты Управления подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по предоставлению муниципальной услуги. Ответ на телефонный звонок начинается с информации о наименовании органа, в который поступил звонок, фамилии, имени, отчестве и должности, лица принявшего звонок.

При невозможности специалиста Управления, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок переводится на другое должностное лицо Управления или заявителю сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

**1.3.7.** Информация о предоставлении муниципальной услуги размещена на информационном стенде в здании Управления, расположенном по адресу: 652740, г. Калтан, ул. Горького, 29.

**1.3.8.** На информационном стенде размещается следующая информация:

**1.3.8.1.** Наименование муниципальной услуги;

**1.3.8.2.** Месторасположение, график работы, номера телефонов, адрес интернет-сайта администрации Калтанского городского округа и электронный адрес Управления;

**1.3.8.3.** Категория заявителей, в отношении которых предоставляется муниципальная услуга;

**1.3.8.4.** Текст настоящего Административного регламента с приложениями;

**1.3.8.5.** Блок-схема и краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;

**1.3.8.6.** Извлечения из законодательных и иных актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

**1.3.8.7.** Информация о необходимых и обязательных документах, перечень документов:

**1.3.8.7.1.** заверенная копия поквартирной карточки (для граждан, проживающих в многоквартирных домах);

**1.3.8.7.2.** справка с места регистрации о зарегистрированных лицах;

**1.3.8.7.3.** справка о наличии или отсутствии в собственности недвижимого имущества на всех членов семьи;

**1.3.8.7.4.** документы, содержащие сведения о доходах заявителя и членов его семьи за двенадцать месяцев, предшествующих обращению для принятия на учет;

**1.3.8.7.5.** все предусмотренные системой оплаты труда выплаты, учитываемые при расчете среднего заработка;

**1.3.8.7.6.** средний заработок, сохраняемый в случаях, предусмотренных трудовым законодательством;

**1.3.8.7.7.** выходное пособие, выплачиваемое при увольнении, компенсация при выходе в отставку, заработная плата, сохраняемая на период трудоустройства при увольнении в связи с ликвидацией организации, сокращением численности или штата работников;

**1.3.8.7.8.** социальные выплаты из бюджетов всех уровней, государственных внебюджетных фондов и других источников, к которым относятся:

а) стипендии, выплачиваемые обучающимся в учреждениях начального, среднего и высшего профессионального образования, аспирантам и докторантам, обучающимся с отрывом от производства в аспирантуре и докторантуре при образовательных учреждениях высшего профессионального образования и научно-исследовательских учреждениях, слушателям духовных учебных заведений, а также компенсационные выплаты указанным категориям граждан в период их нахождения в академическом отпуске по медицинским показаниям;

б) пособие по временной нетрудоспособности, пособие по беременности и родам, а также единовременное пособие женщинам, вставшим на учет в медицинских учреждениях в ранние сроки беременности (для работающих заявителей);

в) ежемесячное пособие на период отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста полутора лет и ежемесячные компенсационные выплаты гражданам, состоящим в трудовых отношениях на условиях трудового договора и находящимся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им 3-летнего возраста;

г) ежемесячные страховые выплаты по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

**1.3.8.7.9.** доходы от имущества, принадлежащего на праве собственности заявителю и членам его семьи, к которым относятся:

а) доходы от реализации плодов и продукции личного подсобного хозяйства (многолетних насаждений, огородной продукции, продукционных и демонстрационных животных, птицы, пушных зверей, пчел, рыбы);

**1.3.8.7.10.** другие доходы семьи или одиноко проживающего гражданина-заявителя, в которые включаются:

а) оплата работ по договорам, заключаемым в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации;

б) материальная помощь, оказываемая работодателями своим работникам, в том числе бывшим, уволившимся в связи с выходом на пенсию по инвалидности или по возрасту;

в) авторские вознаграждения, получаемые в соответствии с законодательством Российской Федерации об авторском праве и смежных правах, в том числе по авторским договорам наследования;

г) доходы по акциям и другие доходы от участия в управлении собственностью организаций;

д) алименты, получаемые членами семьи;

е) проценты по банковским вкладам;

ж) наследуемые и подаренные денежные средства;

**1.3.8.7.11.** справка с места работы о занимаемой должности и дате трудоустройства.

## **2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1.** Наименование муниципальной услуги «Признание граждан малоимущими в целях принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях муниципального жилищного фонда, предоставляемых по договорам социального найма».

**2.2.** Предоставление муниципальной услуги осуществляется Управлением. При предоставлении муниципальной услуги Управление осуществляет взаимодействие с:

- Межрайонной инспекцией ФНС России № 5 (по гг. Осинники, Калтан);
- Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Кемеровской области, Осинниковский отдел;
- Отделением Пенсионного Фонда Российской Федерации по Кемеровской области Государственное учреждение – Управление Пенсионного фонда Российской Федерации в г. Калтане;
- Отделом военного комиссариата Кемеровской области по г. Осинники;
- Государственным бюджетным учреждением «Центр занятости населения города Осинники».

**2.2.1.** В случае если для предоставления муниципальной услуги необходимо представление документов и информации об ином лице, не являющемся заявителем, при обращении за получением муниципальной услуги, заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие наличие согласия указанных лиц или их законных представителей на обработку персональных данных указанных лиц, а также полномочие заявителя действовать от имени указанных лиц или их законных представителей.

**2.3.** Описание результата предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- признание граждан малоимущими в целях принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях муниципального жилищного фонда, предоставляемых по договорам социального найма;
- отказ в признании граждан малоимущими в целях принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях муниципального жилищного фонда, предоставляемых по договорам социального найма.

В результате предоставления муниципальной услуги заявитель получает:

- уведомление о признании заявителя малоимущим в целях принятия на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении муниципального жилищного фонда, предоставляемом по договорам социального найма (приложение № 2 к настоящему Административному регламенту);
- уведомление об отказе в признании заявителя малоимущим в целях принятия на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении муниципального жилищного фонда, предоставляемом по договорам социального найма (приложение № 3 к настоящему Административному регламенту).

**2.4.** Срок предоставления муниципальной услуги:

**2.4.1.** Срок предоставления муниципальной услуги составляет 40 дней со дня регистрации Управлением заявления;

**2.4.2.** Максимальное время ожидания в очереди для получения консультации 15 минут;

**2.4.3.** Максимальное время приема заявителя специалистами Управления 20 минут.

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими правовыми актами:

Конституцией Российской Федерации, принятой всенародным голосованием 12.12.1993 г. (Первоначальный текст опубликован в «Российской газете» от 25.12.1993 г. № 237);

Жилищным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 № 188-ФЗ (Первоначальный текст опубликован в «Российской газете» от 12.01.2005 № 1);

Федеральным законом от 17.07.1999 г. № 178-ФЗ «О государственной социальной помощи» (Первоначальный текст опубликован в «Российской газете» от 23 июля 1999 г. № 142);

Федеральным законом от 05.04.2003 г. № 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» (Первоначальный текст опубликован в «Российской газете» от 09.04.2003 г. № 67);

Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Первоначальный текст опубликован в «Российской газете» от 8.10.2003 г. № 202);

Федеральным законом от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Первоначальный текст опубликован в «Российской газете» от 05.05.2006 г. № 95);

Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Первоначальный текст опубликован в «Российской газете» от 30.07.2010 г. № 168);

- Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" (с изменениями и дополнениями) ("Российская газета", 29.07.2006, N 165; "Собрание законодательства Российской Федерации", 31.07.2006, N 31 (1 ч.), ст. 3451);

Постановлением Правительства Российской Федерации от 20.08.2003 г. № 512 «О перечне видов доходов, учитываемых при расчете среднедушевого дохода семьи и дохода одиноко проживающего гражданина для оказания им государственной социальной помощи» (Первоначальный текст опубликован в «Российской газете» от 26.08.2003 г. № 168);

Распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 г. № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и



муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде» (Первоначальный текст опубликован в «Российской газете» от 23.12.2009 г. № 247);

Приказом Министерства регионального развития Российской Федерации о нормативе стоимости 1 квадратного метра общей площади жилья полугодие и средней рыночной стоимости 1 квадратного метра общей площади жилья по субъектам Российской Федерации на соответствующий год, принимаемый в соответствующие сроки в рамках законодательства;

Законом Кемеровской области от 20.07.1999 г. № 43-ОЗ «Об установлении величины прожиточного минимума» (Первоначальный текст опубликован в газете «Кузбасс» от 23.07.1999 г. № 136);

Законом Кемеровской области от 10.06.2005 г. № 65-ОЗ «О порядке признания органами местного самоуправления граждан малоимущими» (Первоначальный текст опубликован в издании приложение «Официально» в газете «Кузбасс» от 17.06.2005 г. № 106);

Законом Кемеровской области от 10.06.2005 N 68-ОЗ "О порядке ведения органами местного самоуправления учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма" (с изменениями и дополнениями) ("Кузбасс", 17.06.2005, N 106, приложение "Официально");

Постановлением Коллегии Администрации Кемеровской области об установлении величины прожиточного минимума в Кемеровской области за соответствующий квартал года, принимаемый ежеквартально в рамках действующего законодательства;

Постановлением Коллегии Администрации Кемеровской области от 07.06.2005 г. № 49 «Об утверждении Методических рекомендаций для органов местного самоуправления по установлению порядка определения размера дохода и стоимости имущества, подлежащего налогообложению, в целях признания граждан малоимущими»;

Уставом муниципального образования Калтанский городской округ Кемеровской области, утвержденным решением городского Совета народных депутатов от 27.06.2005 г. № 306 с изменениями внесенными решением Калтанского городского Совета народных депутатов от 05.07.2005 г. № 309, с изменениями и дополнениями в виде новой редакции Устава города, принятого решением Калтанского городского Совета народных депутатов от 31.01.2006 г. № 364 (в ред. Решений Калтанского городского Совета народных депутатов от 26.09.2007 N 70-МНА, от 28.05.2009 N 196-МНА, от 20.05.2010 N 244-МНА, от 09.02.2011 N 285-МНА) (Первоначальный текст опубликован в газете «Калтанский вестник»);

Решением городского Совета депутатов Калтанского городского округа от 30.05.2013 г. № -НПА «О новой редакции решения Калтанского городского Совета народных депутатов от 20 июля 2005 года № 33 «Об утверждении порога совокупного дохода и порога стоимости имущества, подлежащего налогообложению, применяемых для признания граждан малоимущими в целях

последующего установления факта их нуждаемости в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма».

**2.6.** Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем:

**2.6.1.** Заявление, подписанное заявителем (составляется в Управлении при представлении всех предусмотренных настоящим пунктом документов) (По форме согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту);

**2.6.2.** Документы, удостоверяющие личность гражданина-заявителя и членов его семьи, и подтверждающих родственные отношения (паспорта, свидетельства о рождении, свидетельства о заключении или расторжении брака, судебные решения о признании членом семьи и другие);

**2.6.3.** Удостоверения опекуна или попечителя (для лиц, над которыми установлена опека, попечительство);

**2.6.4.** Домовая книга (для граждан, проживающих в индивидуальных жилых домах) или заверенная копия поквартирной карточки (для граждан, проживающих в многоквартирных домах);

**2.6.5.** Справка с места регистрации о зарегистрированных лицах;

**2.6.6.** Документы из органов по регистрации имущественных прав, подтверждающих правовые основания владения заявителем и членами его семьи подлежащим налогообложению движимым и недвижимым имуществом на праве собственности;

**2.6.7.** Документы, подтверждающие стоимость недвижимого имущества, или справку о стоимости недвижимого имущества из органа, осуществляющего техническую инвентаризацию объектов капитального строительства, по месту нахождения такого имущества;

**2.6.8.** Документы, содержащие следующие сведения о доходах заявителя и членов его семьи за двенадцать месяцев, предшествующих обращению для принятия на учет:

**2.6.8.1.** все предусмотренные системой оплаты труда выплаты, учитываемые при расчете среднего заработка;

**2.6.8.2.** средний заработок, сохраняемый в случаях, предусмотренных трудовым законодательством;

**2.6.8.3.** выходное пособие, выплачиваемое при увольнении, компенсация при выходе в отставку, заработная плата, сохраняемая на период трудоустройства при увольнении в связи с ликвидацией организации, сокращением численности или штата работников;

**2.6.8.4.** социальные выплаты из бюджетов всех уровней, государственных внебюджетных фондов и других источников, к которым относятся:

а) стипендий, выплачиваемые обучающимся в учреждениях начального, среднего и высшего профессионального образования, аспирантам и докторантам, обучающимся с отрывом от производства в аспирантуре и докторантуре при образовательных учреждениях высшего профессионального

образования и научно-исследовательских учреждениях, слушателям духовных учебных заведений, а также компенсационные выплаты указанным категориям граждан в период их нахождения в академическом отпуске по медицинским показаниям;

б) пособие по временной нетрудоспособности, пособие по беременности и родам, а также единовременное пособие женщинам, вставшим на учет в медицинских учреждениях в ранние сроки беременности (для работающих заявителей);

в) ежемесячное пособие на период отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста полутора лет и ежемесячные компенсационные выплаты гражданам, состоящим в трудовых отношениях на условиях трудового договора и находящимся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им 3-летнего возраста;

г) ежемесячные страховые выплаты по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

**2.6.8.5.** доходы от имущества, принадлежащего на праве собственности заявителю и членам его семьи, к которым относятся:

а) доходы от реализации плодов и продукции личного подсобного хозяйства (многолетних насаждений, огородной продукции, продукционных и демонстрационных животных, птицы, пушных зверей, пчел, рыбы);

**2.6.8.6.** другие доходы семьи или одиноко проживающего гражданина-заявителя, в которые включаются:

а) оплата работ по договорам, заключаемым в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации;

б) материальная помощь, оказываемая работодателями своим работникам, в том числе бывшим, уволившимся в связи с выходом на пенсию по инвалидности или по возрасту;

в) авторские вознаграждения, получаемые в соответствии с законодательством Российской Федерации об авторском праве и смежных правах, в том числе по авторским договорам наследования;

г) доходы по акциям и другие доходы от участия в управлении собственностью организаций;

д) алименты, получаемые членами семьи;

е) проценты по банковским вкладам;

ж) наследуемые и подаренные денежные средства;

**2.6.9.** Справка с места работы о занимаемой должности и дате трудоустройства.

Документы подаются в копиях, с предъявлением оригинала, если копия нотариально не заверена.

Управлению запрещено требовать от заявителя:

– предоставление документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено настоящим Административным регламентом;

– предоставление документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, органов местного самоуправления или организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, не предусмотренных настоящим Административным регламентом, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

**2.7.** Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе предоставить:

**2.7.1.** Для предоставления муниципальной услуги необходимы следующие документы, находящиеся в распоряжении государственных органов:

**2.7.1.1.** Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах отдельного лица на имеющиеся у него объекты недвижимого имущества на каждого члена семьи;

**2.7.1.2.** Документы, содержащие следующие сведения о доходах заявителя и членов его семьи за двенадцать месяцев, предшествующих обращению для принятия на учет:

**2.7.1.2.1.** Компенсация, выплачиваемая государственным органом или общественным объединением за время исполнения государственных или общественных обязанностей.

**2.7.1.2.2.** Социальные выплаты из бюджетов всех уровней, государственных внебюджетных фондов и других источников, к которым относятся:

а) компенсационные выплаты неработающим трудоспособным лицам, осуществляющим уход за нетрудоспособными гражданами;

б) стипендия и материальная помощь, выплачиваемая гражданам в период профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации по направлению органов службы занятости выплаты безработным гражданам, принимающим участие в общественных работах, и безработным гражданам, особо нуждающимся в социальной защите, в период их участия во временных работах, а также выплаты несовершеннолетним гражданам в возрасте от 14 до 18 лет в период их участия во временных работах;

в) пособие по беременности и родам, а также единовременное пособие женщинам, вставшим на учет в медицинских учреждениях в ранние сроки беременности (для неработающих заявителей в следствии ликвидации организации);

г) ежемесячное пособие на ребенка;

д) ежемесячное пособие супругам военнослужащих, проходящих военную службу по контракту, в период их проживания с супругами в местностях, где они вынуждены не работать или не могут трудоустроиться в связи с отсутствием возможности трудоустройства по специальности 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 воинской службы супруга, если по заключению учреждения здравоохранения их дети до достижения возраста 18 лет нуждаются в постороннем уходе;

е) надбавки и доплаты ко всем видам выплат, и иные социальные выплаты, установленные органами государственной власти Российской Федерации, Кемеровской области, органами местного самоуправления, организациями;

ж) единовременное пособие беременной жене военнослужащего, проходящего военную службу по призыву;

з) ежемесячное пособие на ребенка военнослужащего, проходящего военную службу по призыву;

**2.7.1.2.3.** доходы от имущества, принадлежащего на праве собственности заявителю и членам его семьи, к которым относятся:

а) доходы от реализации и сдачи в аренду (наем, поднаем) недвижимого имущества (земельных участков, домов, квартир, дач, гаражей), транспортных и иных механических средств;

**2.7.1.2.4.** другие доходы семьи или одиноко проживающего гражданина-заявителя, в которые включаются:

а) доходы от занятий предпринимательской деятельностью, включая доходы, полученные в результате деятельности крестьянского (фермерского) хозяйства;

б) денежные эквиваленты полученных членами семьи гражданина-заявителя или одиноко проживающим гражданином-заявителем льгот и социальных гарантий, установленных органами государственной власти Российской Федерации, Кемеровской области, органами местного самоуправления, организациями;

**2.7.1.2.5.** Справка о размере пенсии;

**2.7.1.2.6.** Справка о размере военной пенсии;

**2.7.1.3.** Справка, содержащая сведения о стоимости находящегося в собственности заявителя и членов его семьи имущества, подлежащего налогообложению (Если имеется имущество).

**2.8.** Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги является:

– отсутствие у заявителя полномочий на обращение за муниципальной услугой;

– не предоставление заявителем в полном объеме документов, предусмотренных п. 2.6 настоящего Административного регламента;

– предоставление заявителем документов, с наличием исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, отсутствие обратного адреса, подписи заявителя или уполномоченного им лица.

**2.9.** Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги:

- Основания для приостановления в предоставлении муниципальной услуги отсутствуют.

**2.10.** Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- отказ заявителя от предоставления муниципальной услуги;
- сумма среднемесячного дохода и расчетная стоимость имущества заявителя и членов его семьи выше величины порогового значения доходов и стоимости имущества, устанавливаемых Калтанским городским Советом народных депутатов.

**2.11.** Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

**2.12.** Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут на одного получателя муниципальной услуги.

**2.13.** Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги с приложенными документами, указанными в п. 2.6 настоящего Административного регламента осуществляется в день его поступления в Управление.

**2.14.** Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, информационным стендам с образцами заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

**2.14.1.** Прием заявителей муниципальной услуги осуществляется специалистами Управления;

**2.14.2.** По размерам и состоянию помещения, в котором предоставляется муниципальная услуга, должны отвечать требованиям санитарно-гигиенических норм и правил противопожарной безопасности, безопасности труда и должны быть защищены от воздействия факторов, отрицательно влияющих на качество предоставляемой муниципальной услуги (повышенная температура воздуха, влажность воздуха, запыленность, загрязнения, шум, вибрации и т.д.);

**2.14.3.** В местах предоставления муниципальной услуги должно быть предусмотрено оборудование доступных мест общего пользования (санитарно-бытовых помещений);

**2.14.4.** Места ожидания в очереди должны быть оборудованы стульями;

**2.14.5.** Помещения оснащаются оборудованием (компьютерами, средствами электронно-вычислительной техники, средствами связи, включая информационно-телекоммуникационную сеть Интернет, оргтехникой), канцелярскими принадлежностями, информационными и методическими материалами, наглядной информацией, нормативными документами, обеспечивающими надлежащее качество предоставляемой услуги;

**2.14.6.** Специальное оборудование, технику следует использовать строго по назначению, содержать в технически исправном состоянии;

**2.15.** Показателем качества и доступности муниципальной услуги является совокупность количественных и качественных параметров, позволяющая измерять, учитывать, контролировать и оценивать процесс и результат предоставления муниципальной услуги:

**2.15.1.** Показателем доступности является информационная открытость порядка и правил предоставления муниципальной услуги, в том числе наличие информации об оказании муниципальной услуги в средствах массовой информации, общедоступных местах, на информационных стендах, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

**2.15.2.** Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- соответствие предоставляемой муниципальной услуги требованиям настоящего Административного регламента;
- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги согласно настоящему Административному регламенту;
- количество обоснованных жалоб.

**2.15.3.** Необходимое количество взаимодействий заявителя с сотрудниками Управления при предоставлении муниципальной услуги - 2 (два):

- 1) при личном приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) при личном получении результата предоставления муниципальной услуги.

**3. 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.** Все действия при предоставлении муниципальной услуги и их последовательность отражены в блок-схеме, в приложении № 5 к настоящему Административному регламенту.

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

- Прием и регистрация документов для предоставления муниципальной услуги;
- рассмотрение документов для установления наличия или отсутствия права на муниципальную услугу, подготовка и направление межведомственных запросов для получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- выдачу заявителю уведомления о признании граждан малоимущими в целях предоставления по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда либо об отказе в признании граждан малоимущими в целях предоставления по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда.

**3.4.** Последовательность административных процедур, выполняемых при предоставлении муниципальной услуги:

**3.4.1.** Прием и регистрация документов для предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала данной административной процедуры является подача заявления заявителем в Управление с приложением документов, указанных в п. 2.6. настоящего административного регламента.

Прием документов осуществляет специалист Управления, к обязанностям которого согласно должностной инструкции, относится предоставление муниципальной услуги (далее - специалист Управления), непосредственно в помещении Управления.

Специалист Управления:

1) устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет паспорт, удостоверяющий личность заявителя, либо полномочия представителя;

2) проводит первичную проверку представленных документов на предмет их соответствия перечню документов, предусмотренным пунктом 2.6. настоящего Административного регламента и следующим требованиям, предусмотренные п. 2.8. настоящего Административного регламента:

– документы, поданные в копиях, без предъявления оригинала, нотариально заверены;

– тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц – без сокращения, с указанием их мест нахождения;

– фамилии, имена, отчества, адреса мест жительства членов семьи написаны полностью;

– в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений;

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

– не истек срок действия представленных документов.

3) сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов друг с другом, выполняет на копиях надпись об их соответствии подлинным экземплярам (ставит штамп «копия верна»), заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов;

4) объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению при установлении фактов отсутствия полного пакета документов, несоответствия представленных документов требованиям, указанным настоящего Административного регламента.

Специалист Управления, уведомляет об отказе в приеме документов (по форме согласно приложению №6 настоящего Административного регламента) в следующих случаях:

– документы, поданные в копиях, без предъявления оригинала, нотариально не заверены;

– тексты документов написаны не разборчиво;

– фамилии, имена, отчества, адреса мест жительства членов семьи написаны не полностью;

– в документах обнаружены подчистки, приписки, зачеркнутые слова;

– истек срок действия представленных документов;

– отсутствуют документы, удостоверяющие полномочия представителя.



**3.4.2.** Рассмотрение документов для установления наличия или отсутствия права на муниципальную услугу, подготовка и направление межведомственных запросов для получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Специалист Управления, на основании зарегистрированного заявления с документами, указанными в п.2.6. настоящего Административного регламента, и предоставленными заявителем, проводит проверку имущественной обеспеченности заявителя.

Специалист Управления при отсутствии документов, предусмотренных настоящим административным регламентом, направляет в органы и организации необходимые межведомственные запросы о предоставлении документов, копий документов в течение 2 рабочих дней с момента поступления заявления с документами.

Межведомственный запрос о предоставлении документов с использованием межведомственного информационного взаимодействия формируется в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

Направление межведомственного запроса осуществляется в электронной форме по каналам единой системы межведомственного электронного взаимодействия, по электронной почте либо иными способами, не противоречащими действующему законодательству Российской Федерации. Использование системы межведомственного электронного взаимодействия для получения документов определяется соглашением о межведомственном взаимодействии.

Вся запрошенная информация (документы), полученная в рамках межведомственного информационного взаимодействия, приобщается к сформированному делу.

Специалист Управления производит:

1) расчет размера доходов, приходящегося на заявителя и каждого члена его семьи, и стоимости имущества, находящегося в собственности заявителя и членов его семьи и подлежащего налогообложению;

2) сравнение размера доходов, приходящегося на заявителя и каждого члена его семьи, и стоимости имущества, находящегося в собственности заявителя и членов его семьи и подлежащего налогообложению, с величиной порогового значения доходов и стоимости имущества, установленных в Калтанском городском округе на дату подачи заявления.

Определение размера дохода и стоимости имущества производится в соответствии с Методическими рекомендациями для органов местного самоуправления по установлению порядка определения размера дохода и стоимости имущества, подлежащего налогообложению, в целях признания граждан малоимущими, утвержденными Постановлением Коллегии Администрации Кемеровской области от 07.06.2005 N 49;

3) передает сформированное личное дело на рассмотрение начальнику Управления.

Максимальный срок выполнения настоящей административной процедуры – 27 дней.

Критерием принятия решений данной административной процедуры является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Результатом исполнения административной процедуры является сформированное дело с произведенными расчетами.

**3.4.3.** Решение о подтверждении признания или об отказе в подтверждении признании гражданина малоимущим принимается начальником управления социальной защиты населения Администрации Калтанского городского округа в форме распоряжения (приложение N 8) в течение 10 рабочих дней со дня подачи заявления со всеми необходимыми документами.

Распоряжение о подтверждении признания или об отказе в подтверждении признания гражданина малоимущим направляется в отдел по учету и распределению жилья МКУ «Управление муниципальным имуществом Калтанского городского округа», заявителю направляется уведомление в срок не позднее 3 рабочих дней со дня вынесения соответствующего распоряжения.

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

**4.1.** Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистом Управления, к обязанностям которого согласно должностной инструкции относится предоставление муниципальной услуги, положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием им решений в рамках его должностной инструкции, осуществляется начальником Управления.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения положений настоящего регламента. Периодичность осуществления текущего контроля составляет не реже одного раза в год.

Внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению заявителя.

В случае проведения внеплановой проверки по конкретному обращению заявителя, в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения обратившемуся заявителю направляется по почте информация о результатах проверки, проведенной по обращению.

**4.2.** Должностное лицо Управления или специалисты Управления несут персональную ответственность за соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги.

Должностное лицо Управления или специалист Управления, осуществляющий сбор документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, несет персональную ответственность за:

**4.2.1.** Прием от заявителей документов, указанных в п.2.6. настоящего Административного регламента.

**4.2.2.** Соблюдение сроков и порядка рассмотрения заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

#### 4.2.3. Сохранность документов, переданных заявителем.

### **5. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего**

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены муниципальными правовыми актами;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной муниципальными правовыми актами;
- 7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы:

1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе руководителю Управления. Жалобы на решения, принятые руководителем Управления, подаются в администрацию Калтанского городского округа непосредственно главе города либо заместителю главы Калтанского городского округа по социальным вопросам.

2. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации Калтанского городского округа, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

3. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

4) 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.

4. Жалоба, поступившая в Управление, в администрацию Калтанского городского округа подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Управления, должностного лица Управления, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу и должностное лицо, наделенные полномочиями по рассмотрению жалобы, принимают одно из следующих решений:

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

6. 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.

Приложение № 1  
к Административному регламенту «Признание граждан малоимущими в целях принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях муниципального жилищного фонда, предоставляемых по договору социального найма»

Сведения о графике работы, номерах телефонов, адреса электронной почты  
Управления социальной защиты населения Администрации Калтанского  
городского округа

	Адрес	Телефоны	Электронный адрес	Дни, часы приема
начальник Управления социальной защиты населения Администрации и Калтанского городского округа	г. Калтан, ул. Горького, 29	(38472) 3-02-75 Факс: (38472) 3-02-72	klt@dsznko.ru	Понедельник- пятница 8.00-17.00 Обеденный перерыв 12.00-13.00
заместитель начальника Управления социальной защиты населения Администрации Калтанского городского	г. Калтан, ул. Горького, 29	(38472) 3-08-09	klt@dsznko.ru	Понедельник- пятница 8.00-17.00 Обеденный перерыв 12.00-13.00
Главный специалист Управления социальной защиты населения Администрации Калтанского городского	г. Калтан, ул. Горького, 29		klt@dsznko.ru	Понедельник- пятница 8.00-17.00 Обеденный перерыв 12.00-13.00

Приложение №2  
к Административному регламенту «Признание граждан малоимущими в целях принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях муниципального жилищного фонда, предоставляемых по договору социального найма»

Куда \_\_\_\_\_  
почтовый адрес заявителя

Кому \_\_\_\_\_  
Ф.И.О. заявителя

### УВЕДОМЛЕНИЕ

**о признании граждан малоимущими в целях принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях муниципального жилищного фонда, предоставляемых по договорам социального найма**

Согласно \_\_\_\_\_  
реквизиты решения главы муниципального образования

Вы признаны, в установленном порядке, малоимущими в целях принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях муниципального жилищного фонда, предоставляемых по договорам социального найма с составом семьи \_\_\_\_\_ человек (а):

1. \_\_\_\_\_  
фамилия, имя, отчество, дата рождения
2. \_\_\_\_\_  
фамилия, имя, отчество, дата рождения
3. \_\_\_\_\_  
фамилия, имя, отчество, дата рождения
4. \_\_\_\_\_  
фамилия, имя, отчество, дата рождения
5. \_\_\_\_\_  
фамилия, имя, отчество, дата рождения

Начальник Управления социальной  
Защиты населения Администрации  
Калтанского городского округа

\_\_\_\_\_ Ф.И.О.  
(подпись)

Приложение №3  
к Административному регламенту «Признание  
граждан малоимущими в целях принятия на учет в  
качестве нуждающихся в жилых помещениях  
муниципального жилищного фонда,  
предоставляемых по договору социального найма»

Куда \_\_\_\_\_  
почтовый адрес заявителя

Кому \_\_\_\_\_  
Ф.И.О. заявителя

### УВЕДОМЛЕНИЕ

**об отказе в признании граждан малоимущими в целях принятия на учет в  
качестве нуждающихся в жилых помещениях муниципального жилищного  
фонда, предоставляемых по договорам социального найма**

Согласно \_\_\_\_\_  
реквизиты решения главы муниципального образования

Вы и Ваша семья не могут быть признаны, в установленном порядке,  
малоимущими в целях принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых  
помещениях муниципального жилищного фонда, предоставляемых по  
договорам социального найма, в связи с тем, что \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Начальник Управления социальной  
Защиты населения Администрации  
Калтанского городского округа

\_\_\_\_\_ Ф.И.О.  
(подпись)

Приложение №4  
к Административному регламенту «Признание  
граждан малоимущими в целях принятия на учет в  
качестве нуждающихся в жилых помещениях  
муниципального жилищного фонда,  
предоставляемых по договору социального найма»

Начальнику Управления социальной  
защиты населения Администрации  
Калтанского городского округа  
от гражданина (ки) \_\_\_\_\_  
фамилия, имя, отчество

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

\_\_\_\_\_   
паспорт \_\_\_\_\_   
серия, номер, кем и когда выдан

\_\_\_\_\_   
тел.: \_\_\_\_\_

## ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу признать меня малоимущей (им), в целях принятия на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма, в связи с \_\_\_\_\_   
указать причину\*

\_\_\_\_\_   
Состав семьи \_\_\_\_\_ человек (а)

1. Заявитель \_\_\_\_\_   
фамилия, имя, отчество, дата рождения

2. Супруг (а) \_\_\_\_\_   
фамилия, имя, отчество, дата рождения

3. \_\_\_\_\_   
фамилия, имя, отчество, дата рождения

4. \_\_\_\_\_   
фамилия, имя, отчество, дата рождения

5. \_\_\_\_\_   
фамилия, имя, отчество, дата рождения



---

Кроме того, со мной проживают иные члены семьи:

6.

---

степень родства, фамилия, имя, отчество, дата рождения

---

7.

---

степень родства, фамилия, имя, отчество, дата рождения

---

К заявлению прилагается пакет документов на \_\_\_\_\_ листах.

В случае если в представленных мною сведениях и (или) документах произойдут изменения, обязуюсь предоставить документы, подтверждающие произошедшие изменения, в срок не позднее 30 дней со дня возникновения таких изменений.

В соответствии с требованиями статьи 9 федерального закона от 27.07.06 г. № 152-ФЗ "О персональных данных", подтверждаю свое согласие на обработку моих персональных данных, включающих сбор, систематизацию, накопление, хранение, обновление, изменение, использование, обезличивание, блокирование, уничтожение.

**Подпись заявителя:**

---

фамилия, имя, отчество

подпись

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

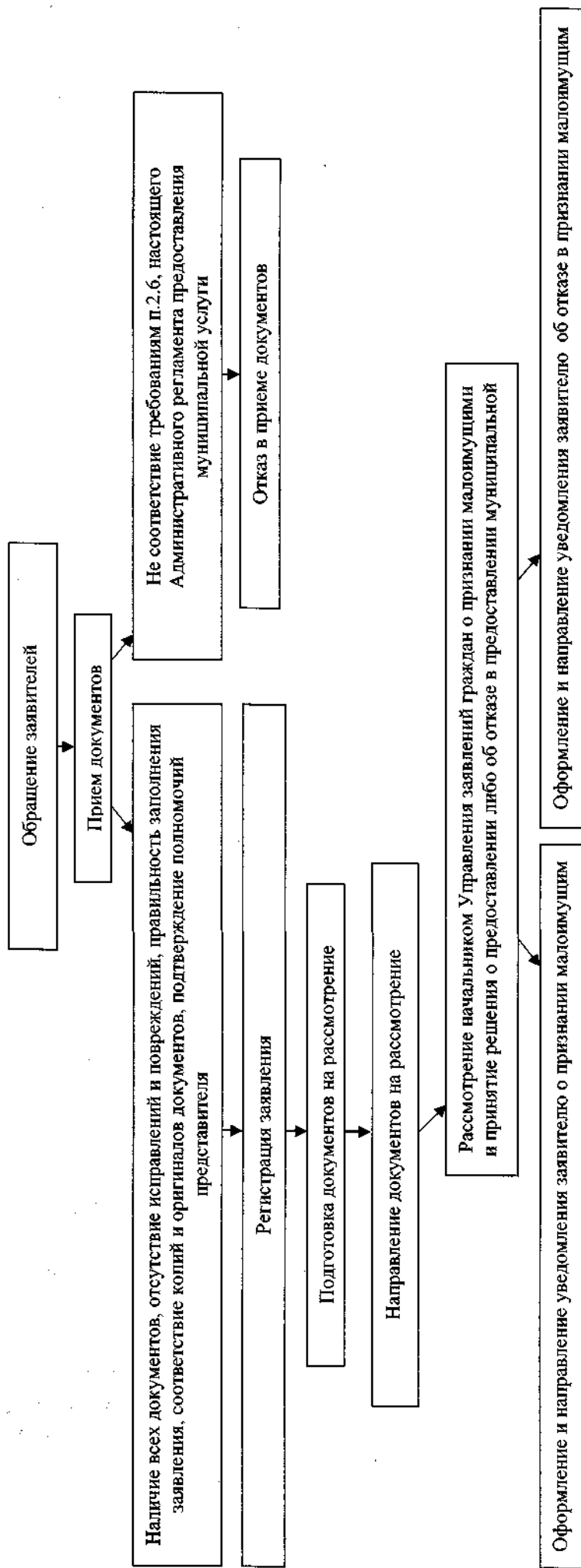
\* Причины: отсутствие жилого помещения; обеспеченность общей площадью жилого помещения на одного члена семьи не менее учетной нормы; проживание в помещении, не отвечающем установленным для жилых помещений требованиям; проживание в жилом помещении, занятом несколько семьям, в одной из которых имеется гражданин, страдающий тяжелой формой заболевания, при котором совместное проживание невозможно.

Приложение №5  
к Административному регламенту «Признание граждан малоимущими в целях принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях муниципального жилищного фонда, предоставляемых по договору социального найма»

## БЛОК-СХЕМА

последовательности административных процедур

предоставления муниципальной услуги «Признание граждан малоимущими в целях принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях муниципального жилищного фонда, предоставляемых по договорам социального найма»



Приложение №6  
к Административному регламенту «Признание граждан малоимущими в целях принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях муниципального жилищного фонда, предоставляемых по договору социального найма»

Куда \_\_\_\_\_  
почтовый адрес заявителя

Кому \_\_\_\_\_  
Ф.И.О. заявителя

**УВЕДОМЛЕНИЕ**  
**об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

Руководствуясь пунктом 2.6. настоящего Административного регламента «Признание граждан малоимущими в целях принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях муниципального жилищного фонда, предоставляемых по договору социального найма» утвержденного постановлением администрации Калтанского городского округа от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_, Управление уведомляет, что в приеме документов для предоставления муниципальной услуги отказано по следующим основаниям:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(основания для отказа в приеме документов)

Начальник Управления социальной защиты населения Администрации Калтанского городского округа

\_\_\_\_\_ Ф.И.О.

(подпись)

**Образец  
жалобы на действие (бездействие) должностного лица**

Главе города

Заместителю главы города по  
социальным вопросам

Начальнику Управления  
социальной защиты населения  
Администрации Калтанского  
Городского округа

**Жалоба**

\_\_\_\_\_  
(наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу,  
либо муниципального служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуются)

\* Фамилия, имя, отчество гражданина подающего жалобу

\_\_\_\_\_  
\* Место жительства или пребывания гражданина

\_\_\_\_\_  
Телефон

\_\_\_\_\_  
Адрес электронной почты

\_\_\_\_\_  
\* на действия (бездействия)

\_\_\_\_\_  
(должность, Ф.И.О. должностного лица)

\* Существо жалобы

\_\_\_\_\_  
(краткое изложение обжалуемых решений, действий (бездействия), основания, по которым лицо, подающее жалобу)

\_\_\_\_\_  
(не согласно с решением, действием (бездействием) со ссылками на пункты Регламента)

\* Способ информирования заявителя о принятых мерах по результатам рассмотрения  
жалобы и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ

Приложение:

\_\_\_\_\_  
подпись

\* Поля, отмеченные звездочкой (\*) обязательны для заполнения.



Российская Федерация  
Кемеровская область  
**УПРАВЛЕНИЕ СОЦИАЛЬНОЙ  
ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ**  
Администрации Калтанского  
городского округа  
652740, Кемеровская обл.  
г.Калтан, ул.Горького, 29  
тел. 3-02-75,3-27-70

### РАСПОРЯЖЕНИЕ

от \_\_\_\_\_

№ \_\_\_\_\_

Гражданин  
и члены его семьи

\_\_\_\_\_

Рассчитанный размер дохода на каждого члена семьи составляет \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Размер дохода не превышает, превышает (ненужное зачеркнуть)  
пороговое значение дохода \_\_\_\_\_ руб.

Рассчитанная стоимость имущества, находящегося в собственности  
членов семьи, подлежащего налогообложению

\_\_\_\_\_

Стоимость имущества не превышает, превышает (ненужное зачеркнуть)  
пороговое значение стоимости имущества \_\_\_\_\_ руб.

В соответствии с Законом Кемеровской области от 10.06.2005  
№ 65-ОЗ "О порядке признания органами местного самоуправления  
граждан малоимущими" признан, не признан (ненужное зачеркнуть)  
малоимущим.

Управления социальной  
Защиты населения Администрации  
Калтанского городского округа

\_\_\_\_\_

подпись

\_\_\_\_\_

расшифровка подписи

\_\_\_\_\_

печать

Расчет произвел \_\_\_\_\_

Заведующая сектором \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

подпись

\_\_\_\_\_

расшифровка подписи