

№ 3821 от 09.10.2015 г.

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Признание граждан малоимущими в целях принятия их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма»; о признании утратившим силу постановления администрации города Пятигорска от 27.09.2012 г. № 3915

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Законом Ставропольского края от 16 марта 2006 г. № 13-кз «О некоторых вопросах в области жилищных отношений в Ставропольском крае», постановлением администрации города Пятигорска от 08.02.2012г. № 403 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», Уставом муниципального образования города-курорта Пятигорска, -

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Признание граждан малоимущими в целях принятия их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма».

2. Признать утратившим силу:

2.1. Постановление администрации города Пятигорска от 27.09.2012 г. № 3915 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги по признанию граждан малоимущими в целях принятия их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации города Пятигорска Плесникову И.Т.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава города Пятигорска

Л.Н. Травнев

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
города Пятигорска
от _____ № _____

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги «Признание граждан
малоимущими в целях принятия их на учет в качестве нуждающихся в
жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги по признанию граждан малоимущими в целях принятия их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма (далее – Административный регламент, муниципальная услуга), разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при оказании муниципальной услуги, и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по признанию граждан малоимущими в целях принятия их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.

1.2. Круг заявителей.

Заявителями и получателями муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, постоянно проживающие на территории города-курорта Пятигорска, которые признаются малоимущими исходя из размера дохода, приходящегося на каждого члена семьи, и стоимости имущества, находящегося в собственности членов семьи и подлежащего налогообложению.

Заявление о признании малоимущими в целях принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях подают:

- лично на приеме (для одиноко проживающих граждан) или от имени своей семьи (приложение 2 к настоящему Административному регламенту);
- опекуны, попечители;
- другие законные представители и представители, действующие в силу полномочий, основанных на простой письменной доверенности или договоре.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги:

1.3.1. Информация о месте нахождения и графике работы (способы получения данной информации) органа, предоставляющего услугу.

Муниципальная услуга предоставляется муниципальным учреждением «Управление социальной поддержки населения администрации города Пятигорска» (далее - Управление).

Управление расположено по адресу: Ставропольский край, г. Пятигорск, ул. Первомайская, д. 89 а.

График работы Управления указан в приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

Муниципальное казенное учреждение муниципального образования города-курорта Пятигорска «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг города Пятигорска» (далее – МФЦ) расположен по адресу: Ставропольский край, г. Пятигорск, ул. Коллективная, д. 3.

МФЦ расположен по адресу: Ставропольский край, г. Пятигорск, ул. Коллективная, д. 3.

График работы МФЦ:

понедельник - пятница – с 08 час. 00 мин. до 20 час. 00 мин.,

суббота – с 09 час.00 мин. до 20 час. 00 мин.,

без перерыва;

выходной день - воскресенье.

1.3.2. Справочные телефоны органа, предоставляющего услугу, и МФЦ, в том числе номер телефона – автоинформатора.

Телефоны Управления: 8(8793) 33-23-92, 39-08-28.

Телефоны МФЦ: 8(8793) 97-50-56, 97-50-51, 97-51-52.

1.3.3. Адреса официальных сайтов органа, предоставляющего услугу, и МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», содержащих информацию о предоставлении услуги, адреса их электронной почты.

Официальный сайт Управления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: www.uspn032.ru.

Электронная почта Управления: utszn032@mail.ru.

Официальный сайт МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: pyatigorsk.umfc26.ru.

Электронная почта МФЦ: mfc-5gorsk@mail.ru.

1.3.4. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Получение информации по вопросам предоставления услуги, а также сведений о ходе предоставления услуги в Управлении и МФЦ осуществляется:

- лично на приеме – по адресу нахождения Управления, МФЦ;
- устно – по телефонам Управления: 8(8793) 33-23-92, по телефонам МФЦ: 8(8793) 97-50-56, 8(8793) 97-50-51, 8(8793) 97-51-52;
- в письменном виде путем направления почтовых отправлений;
- в электронной форме – по электронной почте Управления, МФЦ или через официальные сайты, указанные в п. 1.3.3. настоящего Административного регламента.

1.3.5. Порядок, форма и место размещения указанной в настоящем подпункте информации, в том числе на стендах в местах предоставления услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуги.

Информация о предоставлении муниципальной услуги доступна на информационных стендах Управления, МФЦ, по справочным телефонам, на официальном сайте муниципального образования города-курорта Пятигорска www.pyatigorsk.org, сайте Управления www.uspn032.ru, сайте МФЦ pyatigorsk.umfc26.ru в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги.

2.1. Наименование муниципальной услуги.

Признание граждан малоимущими, в целях принятия их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также наименования всех иных органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги.

Муниципальную услугу предоставляет Управление, МФЦ.

При предоставлении муниципальной услуги Управление осуществляет взаимодействие с:

-отделом по учету и распределению жилья муниципального учреждения «Управление имущественных отношений администрации города Пятигорска», который в установленном порядке рассматривает вопросы принятия на учет граждан, нуждающихся в получении жилых помещений по договорам социального найма после принятия решения о признании граждан малоимущими;

-территориальными управлениями Пенсионного фонда Российской Федерации по районам и городам Российской Федерации;

-органами в сфере социальной защиты населения муниципальных образований Ставропольского края и иных субъектов Российской Федерации (в целях уточнения данных о получателях единовременного пособия по рождению ребенка, ежемесячного пособия на ребенка, о получателях субсидий на жилищно-коммунальные услуги);

-службой судебных приставов (в целях уточнения данных о гражданах, выплачивающих алименты);

-центрами занятости (с целью уточнения сведений о выплаченном пособии по безработице);

-территориальными органами Федеральной налоговой службы по налогам и сборам по городам Российской Федерации (в целях уточнения данных о гражданах, являющихся индивидуальными предпринимателями);

-территориальными органами записи актов гражданского состояния администраций муниципальных районов и городских округов (в целях получения сведений об усыновлении, удочерении ребенка).

Управление, предоставляющее муниципальную услугу, не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, за исключением получения услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами местного самоуправления муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, утвержденный решением Думы города-курорта Пятигорска от 22 февраля 2012 г. № 7-14 РД «Об утверждении Порядка определения размера платы за оказание услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами местного самоуправления города-курорта Пятигорска муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, и Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами местного самоуправления города-курорта Пятигорска муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг».

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги.

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

-признание граждан малоимущими в целях принятия их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма;

-отказ в признании граждан малоимущими в целях принятия их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.

Процедура предоставления муниципальной услуги завершается путем получения заявителем:

а) в случае признания граждан малоимущими:

-справки о признании граждан малоимущими в целях принятия их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма (приложение 3 к настоящему Административному регламенту);

-таблицы расчета параметров для признания граждан малоимущими в целях принятия их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма (приложение 4 к настоящему Административному регламенту);

-уведомления о признании граждан малоимущими в целях принятия их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма (приложение 5 к настоящему Административному регламенту);

б) в случае отказа в признании граждан малоимущими:

-уведомления об отказе в признании граждан малоимущими в целях принятия их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма (приложение 6 к настоящему Административному регламенту);

-таблицы расчета параметров для признания граждан малоимущими в целях принятия их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма (приложение 4 к настоящему Административному регламенту).

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в иные органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальными нормативными правовыми актами города-курорта Пятигорска, сроки выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги не может превышать 10 дней со дня принятия Управлением либо МФЦ заявления со всеми необходимыми документами.

О результатах рассмотрения сообщается заявителю в письменной форме.

При необходимости проведения дополнительной проверки представленных заявителем сведений в указанный срок дается заявителю промежуточный ответ с уведомлением о проведении такой проверки.

При проведении дополнительной проверки окончательный ответ о предоставлении муниципальной услуги либо отказе в ее предоставлении дается заявителю не позднее, чем через 30 дней после дня его обращения в Управление либо МФЦ.

Возможность приостановления предоставления муниципальной услуги действующим законодательством не предусмотрена.

2.5. Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальных нормативных правовых актов города-

курорта Пятигорска, регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования.

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

-Конституцией Российской Федерации¹;

-Жилищным кодексом Российской Федерации²;

-Федеральным Законом от 24 октября 1997 г. № 134-ФЗ «О прожиточном минимуме в Российской Федерации»³;

-Федеральным законом от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»⁴;

-Федеральным законом от 29 декабря 2004 г. № 199-ФЗ «О внесении изменений в законодательные акты Российской Федерации в связи с расширением полномочий органов государственной власти субъектов Российской Федерации по предметам совместного ведения Российской Федерации и субъектов Российской Федерации, а также с расширением перечня вопросов местного значения муниципальных образований»⁵;

-Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»⁶;

-Федеральным законом от 17 июля 1999 г. № 178-ФЗ «О государственной социальной помощи»⁷;

-Федеральным законом от 5 апреля 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»⁸;

-постановлением Правительства Российской Федерации от 20 августа 2003 г. № 512 «О перечне видов доходов, учитываемых при расчете среднедушевого дохода семьи и дохода одиноко проживающего гражданина для оказания им государственной социальной помощи»⁹;

-приказом Министерства регионального развития Российской Федерации от 25 февраля 2005 г. № 17 «Об утверждении Методических рекомендаций для органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления по установлению порядка признания граждан малоимущими в целях постановки на учет и предоставления малоимущим гражданам, признанным нуждающимися в

¹ «Российская газета», 25 декабря 1993 г. № 237;

² Собрание законодательства Российской Федерации от 3 января 2005 г. № 1 (часть I) ст. 14;

³ Собрание законодательства Российской Федерации от 27 октября 1997 г. № 43 ст. 4904;

⁴ Собрание законодательства Российской Федерации от 6 октября 2003 г. № 40 ст. 3822;

⁵ Собрание законодательства Российской Федерации от 3 января 2005 г. № 1 (часть I) ст. 25;

⁶ Собрание законодательства Российской Федерации от 8 мая 2006 г. № 19 ст. 2060;

⁷ Собрание законодательства Российской Федерации от 19 июля 1999 г. № 29 ст. 3699;

⁸ Собрание законодательства Российской Федерации от 7 апреля 2003 г. № 14, ст. 1257;

⁹ Собрание законодательства Российской Федерации от 25 августа 2003 г. № 34 ст. 3374;

жилых помещениях, жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма»¹⁰;

-приказом Министерства регионального развития Российской Федерации от 29 марта 2012 г. № 143 «О средней рыночной стоимости 1 квадратного метра общей площади жилья по субъектам Российской Федерации на второй квартал 2012 года»¹¹;

-Законом Ставропольского края от 27 декабря 2004 г. № 112-кз «О порядке установления величины прожиточного минимума в Ставропольском крае»¹²;

-Законом Ставропольского края от 16 марта 2006 г. № 13-кз «О некоторых вопросах в области жилищных отношений в Ставропольском крае»¹³;

-Законом Ставропольского края от 10 ноября 2009 г. № 72-кз «О предоставлении жилых помещений жилищного фонда Ставропольского края по договорам социального найма»¹⁴;

-постановлением Правительства Ставропольского края от 5 сентября 2006 г. № 126-п «О мерах по реализации Закона Ставропольского края «О некоторых вопросах в области жилищных отношений в Ставропольском крае»¹⁵;

-приказом Министерства жилищно-коммунального хозяйства, строительства и архитектуры Ставропольского края от 11 сентября 2006 г. № 252 «Об утверждении методических рекомендаций для органов местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края по ведению учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма» (не публиковалось);

-постановлением администрации города Пятигорска от 08.02.2012 г. № 403 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг» (не публиковалось);

а также последующими редакциями указанных нормативных правовых актов.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальными нормативными правовыми актами города-курорта Пятигорска для предоставления муниципальной услуги и услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления.

2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет следующие документы:

¹⁰ «ЖКХ: журнал руководителя и главного бухгалтера», июнь 2005 г., № 6 (часть II), июль 2005 г., № 7 (часть II), август 2005 г., № 8 (часть II);

¹¹ «Российская газета» от 11 апреля 2012 г. № 79;

¹² «Ставропольская Правда» от 28 декабря 2004 г. № 282 (23415);

¹³ «Ставропольская Правда» от 21 марта 2006 г. № 60 (23766);

¹⁴ «Сборник законов и других правовых актов СК» от 30 ноября 2009 г. № 25 (307);

¹⁵ «Ставропольская Правда» от 12 сентября 2006 г. № 211 (23917);

-заявление (приложение 2 к настоящему Административному регламенту);

-паспорт или иной документ, удостоверяющий личность. Законный представитель дополнительно предоставляет документы, удостоверяющие его полномочия;

-документы, подтверждающие родство и (или) свойство (свидетельство о рождении, свидетельство о заключении брака, свидетельство о перемене имени, свидетельство о расторжении брака);

-справки о доходах каждого члена семьи за 12 месяцев, предшествующих месяцу обращения за оказанием муниципальной услуги;

-справку о составе семьи, выданную управляющей жилищно-эксплуатационной организацией;

-документы, подтверждающие стоимость транспортных средств, находящихся в собственности членов семьи и подлежащих налогообложению, заверенные в установленном порядке (независимые оценочные организации) (при наличии в собственности гражданина и (или) членов его семьи транспортных средств);

-налоговые декларации о доходах, в том числе о доходах налогоплательщиков, применяющих специальные режимы налогообложения, заверенные налоговыми органами, или другие документы, подтверждающие доходы за расчетный период;

-выписку из технического паспорта предприятия технической инвентаризации с поэтажным планом и экспликацией.

Для получения муниципальной услуги представляются оригиналы документов, установленных настоящим пунктом.

Копии документов после проверки их соответствия оригиналам заверяются лицом, принимающим документы.

Специалисты не вправе требовать от заявителей документы, не предусмотренные настоящим Административным регламентом.

По своему желанию, заявитель дополнительно может представить иные документы, которые, по его мнению, имеют значение для вынесения решения о признании его (его семьи) малоимущим.

Прилагаемые документы должны быть надлежащим образом оформлены и содержать все установленные для них реквизиты: наименование и адрес организации, выдавшей документ, подпись уполномоченного лица, печать организации, выдавшей документ, дату выдачи документа, номер и серию (если есть) документа, срок действия документа. Документы не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание, в документах фамилии, имена, отчества граждан должны быть указаны полностью.

Заявление и прилагаемые документы должны быть четко и разборчиво напечатаны (написаны) синими и черными чернилами (пастой), в тексте документа не допускаются подчистки, приписки, наличие зачеркнутых слов, нерасшифрованные сокращения, исправления, за исключением исправлений,

скрепленных печатью и заверенных подписью уполномоченного лица. Исполнение документов карандашом не допускается.

Решение суда представляется в виде копии, заверенной судьей, страницы которой прошиты, пронумерованы, скреплены печатью.

Заявления могут быть заполнены от руки или машинным способом, распечатаны посредством электронных печатающих устройств.

За предоставление неполных или недостоверных сведений, повлекшее неправильное решение о признании граждан малоимущими или иные юридические последствия, заявитель несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

За достоверность сведений, содержащихся в выданных гражданину-заявителю и членам его семьи либо одиноко проживающему гражданину документах (копии документов), являющихся основанием для учета размера дохода и стоимости имущества, несут ответственность организации, выдавшие документы (копии документов) независимо от их организационно-правовой формы и ведомственной принадлежности.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальными нормативными правовыми актами города-курорта Пятигорска для предоставления муниципальной услуги и услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении иных органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления.

В порядке межведомственного взаимодействия специалист Управления или МФЦ, ответственный за истребование документов, при непредставлении их заявителем, запрашивает в электронном виде документы, подтверждающие доход семьи заявителя, и иные сведения:

-справку о выплаченных суммах пенсии и (или) иных выплат – из Государственного учреждения – Управление Пенсионного фонда Российской Федерации;

-справку о составе семьи, выданную органом местного самоуправления муниципального образования Ставропольского края;

-справку о регистрации гражданина в качестве безработного и получении пособия по безработице – из Государственного казенного учреждения «Центр занятости населения города-курорта Пятигорска»;

-справку об алиментах, выплачиваемых или получаемых за 12 последних календарных месяцев - служба судебных приставов или с места работы плательщика алиментов;

-справку о выплаченных пособиях на ребенка, выданную органом социальной защиты населения;

-справку о предоставленных субсидиях на оплату жилья и коммунальных услуг, выданную органом социальной защиты населения;

-документы, подтверждающие сведения о наличии или отсутствии у заявителя транспортных средств (РЭО ОГИБДД Отдела МВД России по г. Пятигорску);

-кадастровая выписка о земельном участке (выписка из государственного кадастра недвижимости) (Федеральная кадастровая палата Росреестра) (при наличии в собственности гражданина и (или) членов его семьи имущества);

-выписку из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах отдельных лиц на имеющиеся у них объекты недвижимого имущества, свидетельства о государственной регистрации права собственности гражданина и членов его семьи на жилое помещение и (или) земельный участок, выделенный для строительства жилого дома (Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии).

Запрещается требовать от заявителя:

-представления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

-представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными нормативными правовыми актами города-курорта Пятигорска, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе предоставить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальную услугу, по собственной инициативе;

-осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

-представление заявителем неполного пакета документов, указанных в пункте 2.6. настоящего Административного регламента;

-несоответствие документов, представленных для предоставления муниципальной услуги, по форме или содержанию, требованиям подпункта 2.6.4. пункта 2.6. настоящего Административного регламента;

-отсутствие сведений, подтверждающих постоянное проживание на территории города-курорта Пятигорска, где осуществляет свою деятельность Управление, МФЦ.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Возможность приостановления предоставления муниципальной услуги действующим законодательством не предусмотрена.

В признании граждан малоимущими в целях принятия их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма отказывается в случаях, если:

-не представлены предусмотренные в пункте 2.6. настоящего Административного регламента документы или содержащиеся в представленных документах сведения являются неполными или недостоверными;

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

-размер общей площади всех жилых помещений или их долей, в отношении которых кто-либо из членов семьи обладает правом собственности, больше общей площади жилого помещения, определяемой по учетной норме на каждого члена семьи;

-среднедушевой доход семьи или одиноко проживающего гражданина превышает величину прожиточного минимума, установленного в Ставропольском крае для соответствующих социально-демографических групп населения.

2.10. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) иными органами и организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрен.

2.11. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется без взимания платы.

2.12. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методиках расчета размера такой платы.

Предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрено.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении услуги и при получении результата предоставления таких услуг в Управлении, МФЦ не должен превышать 15 минут.

2.14. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

Заявление о предоставлении услуги с приложением документов, указанных в пункте 2.6. настоящего Административного регламента, предоставленное в Управление, МФЦ заявителем (его представителем) регистрируется в день его получения.

Срок регистрации заявления о предоставлении услуги в МФЦ не должен превышать 15 минут.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

2.15.1. Помещения, в которых осуществляется прием заявителей, должны находиться для заявителей в пределах пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

Помещения, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

Площадь мест ожидания зависит от количества заявителей, ежедневно обращающихся в Управление в связи с предоставлением муниципальной услуги. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест.

Помещения для приема заявителей должны быть оборудованы табличками с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, режима работы.

Помещения для приема заявителей должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов с заявителями.

Помещения должны соответствовать Санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03» и быть оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами.

2.15.2. Требования к помещениям, местам ожидания и приема заявителей в МФЦ.

Здание (помещение), в котором располагается МФЦ, оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей полное наименование МФЦ, а также информацию о режиме его работы.

Вход в здание (помещение) МФЦ и выход из него оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания, а также лестницами с поручнями и пандусами для передвижения детских и инвалидных колясок.

Помещения МФЦ, предназначенные для работы с заявителями, располагаются на нижних этажах здания и имеют отдельный вход.

Для организации взаимодействия с заявителями помещение МФЦ делится на следующие функциональные секторы (зоны):

- сектор информирования и ожидания;
- сектор приема заявителей.

Сектор информирования и ожидания включает в себя:

-информационные стенды, содержащие актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения муниципальной услуги;

-специально оборудованное рабочее место, предназначенное для информирования заявителей о порядке предоставления муниципальных услуг, о ходе рассмотрения запросов о предоставлении муниципальных услуг, а также для предоставления иной информации;

-программно-аппаратный комплекс, обеспечивающий доступ заявителей к информации о муниципальных услугах, предоставляемых МФЦ;

-платежный терминал (терминал для электронной оплаты), представляющий собой программно-аппаратный комплекс, функционирующий в автоматическом режиме и предназначенный для обеспечения приема платежей от физических лиц при оказании платных муниципальных услуг;

-стулья, кресельные секции, скамьи (банкетки) и столы (стойки) для оформления документов с размещением на них форм (бланков) документов, необходимых для получения муниципальных услуг;

-электронную систему управления очередью, предназначенную:

- для регистрации заявителя в очереди;
- для учета заявителей в очереди, управления отдельными очередями в зависимости от видов услуг;
- для отображения статуса очереди;
- для автоматического перенаправления заявителя в очередь на обслуживание к следующему специалисту МФЦ;
- для формирования отчетов о посещаемости МФЦ, количестве заявителей, очередях, среднем времени ожидания (обслуживания) и о загруженности специалистов.

Сектор приема заявителей оборудуется окнами для приема и выдачи документов, оформляется информационными табличками с указанием номера окна, фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности специалиста МФЦ, осуществляющего прием и выдачу документов.

Рабочее место специалиста МФЦ оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным системам, печатающим и сканирующим устройствам.

2.15.3. Требования к размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления услуги в МФЦ.

Информационное табло.

Информационные стенды, содержащие информацию, указанную в пункте 1.3.5. настоящего Административного регламента.

Информационный киоск, обеспечивающий доступ к следующей информации:

- перечню документов, необходимых для получения услуги;
- полной версии текста настоящего Административного регламента.

2.16. Показатели доступности и качества услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в МФЦ, возможность получения информации о ходе предоставления услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

К показателям доступности и качества муниципальных услуг относятся:

1. Своевременность (Св):

$Св = \text{Установленный регламентом срок} / \text{Время, фактически затраченное на предоставление муниципальной услуги} * 100\%$.

Показатель 100% и более является положительным и соответствует требованиям настоящего Административного регламента.

2. Доступность (Дос):

$$Дос = Д_{\text{тел}} + Д_{\text{врем}} + Д_{\text{б/б с}} + Д_{\text{эл}} + Д_{\text{инф}} + Д_{\text{жит}}$$

где

$Д_{\text{тел}}$ – наличие возможности записаться на прием по телефону:

$Д_{\text{тел}} = 10\%$ - можно записаться на прием по телефону;

$Д_{\text{тел}} = 0\%$ - нельзя записаться на прием по телефону;

$Д_{\text{врем}}$ – возможность прийти на прием в нерабочее время:

$Д_{\text{врем}} = 10\%$ - прием (выдача) документов осуществляется без перерыва на обед (5%) и в выходной день (5%);

$Д_{\text{б/б с}}$ – наличие безбарьерной среды:

$Д_{\text{б/б с}} = 20\%$ - от тротуара до места приема можно проехать на коляске;

$Д_{\text{б/б с}} = 10\%$ - от тротуара до места приема можно проехать на коляске с посторонней помощью 1 человека;

$Д_{\text{б/б с}} = 0\%$ - от тротуара до места приема нельзя проехать на коляске;

$Д_{\text{эл}}$ – наличие возможности подать заявление в электронном виде:

$Д_{\text{эл}} = 20\%$ - можно подать заявление в электронном виде;

$Д_{\text{эл}} = 0\%$ - нельзя подать заявление в электронном виде;

$Д_{\text{инф}}$ – доступность информации о предоставлении муниципальной услуги:

$Д_{\text{инф}} = 20\%$ - информация об основаниях, условиях и порядке предоставлении услуги размещена в сети Интернет (5%) и на информационных стендах (5%), есть доступный для заявителей раздаточный материал (5%), периодически информация об услуге размещается в СМИ (5%);

$Д_{\text{инф}} = 0\%$ - для получения информации о предоставлении услуги необходимо пользоваться услугами, изучать нормативные документы;

$Д_{\text{жит}}$ – возможность подать заявление, документы и получить результат муниципальной услуги по месту жительства:

$Д_{\text{жит}} = 20\%$ - можно подать заявление, документы и получить результат муниципальной услуги по месту жительства, например, наличие графика приема специалистами в различных поселениях, микрорайонах или наличие доверенного лица в администрациях поселений, микрорайонах;

$Д_{\text{жит}} = 0\%$ - нельзя подать заявление, документы и получить результат муниципальной услуги по месту жительства.

3. Качество (Кач): $Кач = К_{\text{докум}} + К_{\text{обслуж}} + К_{\text{обмен}} + К_{\text{факт}}$,

где

$К_{\text{докум}}$ - количество принятых документов (с учетом уже имеющихся в органе соцзащиты) / количество предусмотренных регламентом документов * 100%.

Значение показателя более 100% говорит о том, что у гражданина затребованы лишние документы.

Значение показателя менее 100% говорит о том, что решение не может быть принято, потребуется повторное обращение.

$K_{\text{обслуж}} = 100\%$, если сотрудники вежливы, корректны, предупредительны, дают подробные доступные разъяснения.

$K_{\text{обмен}}$ - количество документов, полученных без участия заявителя / количество предусмотренных регламентом документов, имеющихся в Управлении * 100%.

Значение показателя 100% говорит о том, что муниципальная услуга предоставляется в строгом соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

$K_{\text{факт}}$ - (количество заявителей – количество обоснованных жалоб – количество выявленных нарушений) / количество заявителей * 100%.

Значение показателя 100% говорит о том, что муниципальная услуга предоставляется в строгом соответствии с законодательством.

4. Удовлетворенность (Уд):

$Уд = 100\% - K_{\text{обж}} / K_{\text{заяв}} \times 100\%$, где

$K_{\text{обж}}$ – количество обжалований при предоставлении муниципальной услуги;

$K_{\text{заяв}}$ – количество заявителей.

Значение показателя 100% свидетельствует об удовлетворенности гражданами качеством предоставления муниципальной услуги.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

При предоставлении муниципальной услуги в МФЦ должностными лицами МФЦ могут, в соответствии с настоящим Административным регламентом, осуществляться:

-информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги;

-прием заявления и документов в соответствии с настоящим Административным регламентом;

-выдача заявителям документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме не предусмотрено.

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, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах.

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

-прием и регистрация заявления и документов для предоставления муниципальной услуги;

-комплектование документов, запрос необходимых документов в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

-проверка права граждан на признание малоимущими;

-принятие решения о признании граждан малоимущими либо об отказе в признании граждан малоимущими;

-уведомление заявителя о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

-внесение данных заявителя в Книгу учета граждан о признании граждан малоимущими в целях принятия их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма (приложение 7 к настоящему Административному регламенту) (далее – Книга учета граждан), и выдача решения о признании (отказа в признании) граждан малоимущими;

-ежегодная переоценка размера доходов и стоимости имущества в целях перерегистрации граждан, принятых на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.

3.2. Прием и регистрация заявления и документов для предоставления муниципальной услуги.

3.2.2. Основанием для начала административной процедуры является прием от заявителя специалистом Управления или МФЦ заявления и документов для предоставления муниципальной услуги.

В случае установления фактов отсутствия документов, предусмотренных пунктом 2.6. настоящего Административного регламента, специалист Управления или МФЦ уведомляет об этом заявителя и предлагает принять меры по устранению препятствий для приема заявления о предоставлении услуги и документов.

При отказе заявителя устранить указанные препятствия, прервав прием документов, специалист Управления, МФЦ осуществляет подготовку уведомления об отказе в приеме заявления и документов о предоставлении услуги с указанием причин, послуживших основанием для отказа, заверяет его своей подписью и передает заявителю.

Контроль за административной процедурой приема и регистрации заявления и документов для предоставления услуги осуществляет руководитель соответствующего отдела Управления или МФЦ.

3.2.3. Специалист ответственный за прием документов:

1) устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет удостоверяющий личность заявителя документ либо документы,

удостоверяющие личность представителя заявителя и подтверждающие его полномочия;

2) проводит первичную проверку представленных документов на предмет соответствия их установленным законодательством требованиям, удостоверяясь, что:

-поданы все предусмотренные пунктом 2.6. настоящего Административного регламента документы, в том числе:

-документы, в установленных законодательством случаях, 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 неоговоренных исправлений;

-документы не исполнены карандашом;

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

-не истек срок действия представленного документа;

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

4) при установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям, указанным в пункте 2.6. настоящего Административного регламента, специалист Управления или МФЦ, ответственный за прием документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для получения муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает меры по их устранению.

При желании заявителя устранить препятствия, прервав подачу документов на признание граждан малоимущими, специалист, ответственный за прием документов, формирует перечень выявленных препятствий и передает его заявителю;

5) при отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении специалист Управления или МФЦ, ответственный за прием документов, помогает заявителю собственноручно заполнить заявление;

6) в случае необходимости направления запросов заявитель уведомляется о продлении срока принятия решения о признании граждан малоимущими.

Ответственность за прием и регистрацию документов несет специалист Управления или МФЦ, ответственный за прием документов.

В случае если поданы все документы, предусмотренные пунктом 2.6. настоящего Административного регламента, и документы соответствуют требованиям пункта 2.6. настоящего Административного регламента, принимается решение о принятии заявления от заявителя о признании граждан малоимущими в целях принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях муниципального жилищного фонда, предоставляемых по договорам социального найма.

Процедура заканчивается для заявителя приемом заявления от него и внесением специалистом Управления или МФЦ, ответственным за прием документов, в журнал устного приема записи о приеме документов с указанием:

- порядкового номера записи;
- даты приема;
- данных о заявителе;
- цели обращения заявителя.

Общий максимальный срок приема документов от заявителя или его представителя не может превышать 30 минут.

3.3. Комплектование документов, запрос необходимых документов в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Ответственным за комплектование документов в рамках межведомственного взаимодействия является специалист Управления или МФЦ, который не позднее рабочего дня, следующего за днем приема документов, формирует и направляет запросы в адрес органов и организаций, указанных в пункте 2.7. настоящего Административного регламента (если такие документы не были предоставлены заявителем).

Административная процедура в МФЦ заканчивается направлением в Управление заявления и документов, предусмотренных пунктами 2.6., 2.7. настоящего Административного регламента, в день формирования полного пакета документов.

Передача документов из МФЦ в Управление сопровождается соответствующим реестром передачи.

Контроль за административной процедурой комплектования документов при предоставлении услуги в рамках межведомственного взаимодействия осуществляет руководитель Управления и МФЦ.

Общий максимальный срок направления запроса о предоставлении документов в порядке межведомственного информационного взаимодействия не должен превышать 1 дня, следующего за днем подачи заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.6. настоящего Административного регламента.

В случае обращения заявителя в Управление указанная административная процедура выполняется специалистом Управления, ответственным за истребование документов в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

При отсутствии технической возможности направления межведомственного (ведомственного) запроса с использованием системы электронного почтового сервиса гарантированной доставки межведомственный (ведомственный) запрос формируется на бумажном носителе в соответствии с требованиями пунктов 1-6 и 8 части 1 статьи 7² Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и направляется в орган и (или) организацию, в распоряжении которых находятся указанные документы, по почте или курьером.

Если межведомственный (ведомственный) информационный обмен осуществляется на бумажных носителях, то 10-дневный срок принятия решения о предоставлении муниципальной услуги (отказе в предоставлении) исчисляется со дня поступления в Управление или МФЦ по межведомственному (ведомственному) запросу последнего необходимого документа.

Критериями принятия решения о направлении запроса об истребовании документа в порядке межведомственного информационного взаимодействия являются основания, указанные в пункте 2.7. настоящего Административного регламента.

Результатом административной процедуры является получение документов, указанных в п. 2.7. настоящего Административного регламента, которые не были представлены лично заявителем.

Специалист Управления, ответственный за истребование документов в порядке межведомственного информационного взаимодействия, передает полученные документы специалисту Управления, ответственному за прием документов, для приобщения их к пакету документов, представленному заявителю.

Общий срок административной процедуры в случае направления запросов Управлением или МФЦ составляет 5 рабочих дней.

3.4. Проверка права граждан на признание малоимущими.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление пакета документов заявителя специалисту Управления, ответственному за проверку права на признание граждан малоимущими.

3.4.2. Специалист Управления, ответственный за проверку права на признание граждан малоимущими, осуществляет проверку представленных заявителем документов на предмет:

- полноты и достоверности сведений о составе семьи, доходах, принадлежащем ему (его) семье имуществе на праве собственности;
- соответствия содержания документа требованиям подпункта 2.6.4. пункта 2.6. настоящего Административного регламента;
- имущественной обеспеченности граждан, желающих быть принятыми на учет.

Имущественная обеспеченность определяется как сумма стоимости имущества, находящегося в собственности гражданина-заявителя и членов его семьи либо одиноко проживающего гражданина-заявителя, подлежащего

налогообложению, и денежного выражения дохода всех членов семьи за расчетный период.

Расчетным периодом является период, равный двенадцати календарным месяцам, непосредственно предшествующим месяцу подачи заявления гражданином-заявителем о постановке на учет.

При расчете среднедушевого дохода семьи и дохода одиноко проживающего гражданина специалист, ответственный за прием документов, учитывает все виды доходов, полученных каждым членом семьи или одиноко проживающим гражданином в денежной или натуральной форме.

3.4.3. Ответственность за проверку права граждан на признание малоимущими несет специалист Управления, ответственный за проверку права на признание граждан малоимущими.

3.4.4. Решение о признании граждан малоимущими принимается при сравнении расчетного показателя рыночной стоимости приобретения жилого помещения по норме предоставления жилого помещения по договору социального найма и стоимости налогооблагаемого имущества, находящегося в собственности семьи либо одиноко проживающего гражданина, согласно Порядку принятия решения о признании граждан малоимущими, в целях принятия их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях муниципального жилищного фонда, предоставляемых по договорам социального найма (приложение 8 к настоящему Административному регламенту).

Максимальный срок выполнения действия составляет 30 минут.

Основанием для признания граждан малоимущими являются:

-с заявлением обратилось лицо, имеющее право на предоставление муниципальной услуги;

-поданы все документы, предусмотренные пунктом 2.6 настоящего Административного регламента и документы соответствуют требованиям подпункта 2.6.4. пункта 2.6. настоящего Административного регламента;

- величина среднедушевого дохода семьи или одиноко проживающего гражданина не превышает величину прожиточного минимума, установленного в Ставропольском крае для соответствующих социально-демографических групп населения;

-имущественная обеспеченность заявителя и членов его семьи меньше стоимости общей площади жилого помещения, необходимой для обеспечения семьи данной численности по норме предоставления площади жилого помещения на одного человека;

-размер общей площади всех жилых помещений или их долей, в отношении которых кто-либо из членов семьи обладает правом собственности, меньше площади жилого помещения, определяемой по учетной норме на каждого члена семьи (учетная норма в городе Пятигорске составляет 12 кв. метров).

Основания отказа в признании граждан малоимущими предусмотрены в п. 2.9. настоящего Административного регламента.

В решении об отказе в предоставлении муниципальной услуги в обязательном порядке должны быть указаны правовые основания отказа.

Максимальный срок принятия решения составляет 30 минут.

3.4.5. Результатом процедур является передача проекта решения о признании (отказе в признании) граждан малоимущими в целях принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, и пакета документов лицу, принимающему решение о признании (отказе в признании) граждан малоимущими.

Общий максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 2 дня.

В случае принятия решения о проведении дополнительной проверки представленных сведений заявителю направляется уведомление о проведении дополнительной проверки представленных сведений в 3-дневный срок со дня принятия такого решения.

Должностное лицо Управления, ответственное за истребование документов, в случае проведения дополнительной проверки представленных сведений, готовит проект уведомления о проведении дополнительной проверки представленных сведений.

Общий максимальный срок истребования документов, в случае проведения дополнительной проверки представленных сведений не позднее через 30 дней после дня его обращения в Управление либо МФЦ.

Указанная административная процедура выполняется должностным лицом Управления, ответственным за истребование документов, в случае проведения дополнительной проверки представленных сведений.

Результатом административной процедуры является получение Управлением ответа на запрос.

3.5. Принятие решения о признании граждан малоимущими либо об отказе в признании граждан малоимущими.

3.5.1. Основанием начала процедуры принятия решения о признании граждан малоимущими либо об отказе в признании граждан малоимущими является поступление проекта решения о признании (отказе в признании) граждан малоимущими в целях принятия их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, и пакета документов, на основании которых данное решение было принято, лицу, принимающему решение о признании (отказе в признании) граждан малоимущими.

Решение о признании граждан малоимущими либо об отказе в признании граждан малоимущими принимает начальник Управления или лицо, его замещающее.

3.5.2. Начальник Управления рассматривает представленные документы и утверждает проект решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.3. Начальник Управления несет ответственность за правильность принятия решения о предоставлении муниципальной услуги заявителю либо

об отказе в ее предоставлении, за соблюдение сроков и порядка предоставления муниципальной услуги.

Результатом процедур является передача утвержденного проекта решения о признании (отказе в признании), а также документов, на основании которых данное решение было принято, специалисту Управления, ответственному за прием документов, для предоставления муниципальной услуги либо в МФЦ, в случае подачи заявления о предоставлении услуги в МФЦ.

Общий максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 2 дня.

3.6. Уведомление заявителя о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту Управления либо МФЦ, ответственному за прием документов для предоставления муниципальной услуги, утвержденного проекта решения в признании (отказе в признании) малоимущими, а также документов, на основании которых данное решение было принято.

3.6.2. Специалист Управления либо МФЦ, ответственный за прием документов для предоставления муниципальной услуги, на основании принятого решения уведомляет заявителя:

-при принятии решения о предоставлении муниципальной услуги – по почте, по телефону, либо иным способом;

-при принятии решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги – по почте или лично.

Максимальный срок выполнения действия составляет 30 минут.

3.6.3. Ответственность за уведомление заявителя о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги несет специалист Управления, МФЦ, ответственный за прием документов.

3.6.4. Уведомление о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги должно быть направлено заявителю по месту жительства или месту пребывания не позднее 2 рабочих дней после принятия решения.

Общий максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 2 дня.

Результатом административной процедуры является направление уведомления о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.7. Внесение данных заявителя в Книгу учета граждан и выдача решения о признании (отказа в признании) граждан малоимущими.

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом Управления, ответственным за прием документов, решения начальника Управления о признании (об отказе в признании) граждан малоимущими.

3.7.2. Специалист Управления, ответственный за прием документов, заносит в Книгу учета граждан сведения о дате и номере решения о признании (об отказе) граждан в установленном порядке малоимущими, формирует личное дело заявителя и выдает справку установленного образца.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 30 минут.

3.7.3. Основанием для внесения данных заявителя в Книгу учета граждан о признании граждан малоимущими является утвержденное начальником Управления решение о признании (отказе в признании) граждан малоимущими.

3.7.4. Завершением административной процедуры является выдача справки о признании граждан малоимущими в целях принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях муниципального жилищного фонда, предоставляемых по договорам социального найма, либо уведомления об отказе в признании граждан малоимущими.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

3.7.5. В случае если заявитель обратился за предоставлением услуги в МФЦ, специалист Управления не позднее чем за 2 дня до истечения срока выдачи документов, указанного в пункте 2.4. настоящего Административного регламента, направляет результат предоставления муниципальной услуги в МФЦ для выдачи заявителю.

3.8. Ежегодная переоценка размера доходов и стоимости имущества в целях перерегистрации граждан, принятых на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.

3.8.1. Основанием для начала административной процедуры является принятие на учет гражданина-заявителя в качестве нуждающегося в жилом помещении муниципального жилищного фонда, предоставляемого по договорам социального найма.

3.8.2. Ежегодная переоценка размера дохода и стоимости имущества граждан в целях повторного подтверждения права на предоставление жилого помещения производится ежегодно, после постановки их на учет.

Если у граждан за истекший период не произошли изменения в учетных данных, отраженных в ранее предоставленных документах (или в их составе), подтверждающих их право состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, то граждане представляют расписку, в которой они подтверждают неизменность ранее представленных ими документов.

Если в учетных данных, отраженных в ранее предоставленных документах (или их составе), произошли изменения, то граждане представляют документы, подтверждающие произошедшие изменения. В этом случае органы, осуществляющие принятие на учет, проводят проверку обоснованности отнесения граждан к нуждающимся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, с учетом вновь

представленных документов. При необходимости проводят дополнительное обследование жилищных условий граждан.

3.8.3. Ответственность за ежегодную переоценку размера доходов и стоимости имущества в целях перерегистрации граждан, принятых на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, несет специалист Управления, ответственный за прием документов для признания граждан малоимущими, для принятия их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях муниципального жилищного фонда, предоставляемых по договорам социального найма.

3.8.4. Критерии принятия решения при перерегистрации граждан указаны в подпункте 3.4.4. пункта 3.4. настоящего Административного регламента.

3.8.5. Результатом административной процедуры является принятие решения о признании (отказе в признании) граждан малоимущими в целях перерегистрации граждан, принятых на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.

Уведомление о признании (отказе в признании) граждан малоимущими должно быть направлено заявителю по месту жительства или месту пребывания не позднее 2 рабочих дней после принятия решения.

3.9. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении 9 к настоящему Административному регламенту.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента.

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальных нормативных правовых актов города-курорта Пятигорска, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений.

Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего Административного регламента, иных нормативных актов Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальных нормативных правовых актов города-курорта Пятигорска, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений осуществляется руководителем Управления либо лицом, его замещающим, путем проведения проверок, выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения заявителей, на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

Периодичность осуществления текущего контроля – постоянно, при каждом обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц, специалистов Управления и МФЦ по предоставлению муниципальной услуги.

4.3. Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

Должностные лица Управления, специалисты МФЦ, ответственные за осуществление административных процедур, несут персональную ответственность за полноту и качество осуществления административных процедур.

В случае допущенных нарушений специалисты Управления, МФЦ привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путем получения информации о наличии в действиях (бездействии) должностных лиц Управления, специалистов МФЦ, а также в принимаемых ими решениях, нарушениях положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

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

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действия (бездействие) органа, предоставляющего услугу, а также их должностных лиц, муниципальных служащих.

Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) органа, предоставляющего услугу, должностного лица органа, предоставляющего услугу, муниципального служащего или специалиста МФЦ в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования.

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

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование предоставления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальных нормативных правовых актов города-курорта Пятигорска для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальных нормативных правовых актов города-курорта Пятигорска для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальными нормативными правовыми актами города-курорта Пятигорска;
- требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальных нормативных правовых актов города-курорта Пятигорска;
- отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

5.3. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования.

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы заявителя.

Жалоба может быть направлена в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Управления, официального сайта муниципального образования города-курорта Пятигорска, единого портала государственных и муниципальных услуг либо, регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу или специалиста МФЦ, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

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

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

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

5.4. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления услуги, МФЦ.

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

При желании заявителя обжаловать действие (бездействие) должностного лица Управления либо специалиста МФЦ последние обязаны сообщить ему свою фамилию, имя, отчество и должность, и фамилию, имя, отчество и должность лица, которому могут быть обжалованы действия (бездействия).

Управление или МФЦ обеспечивает:

-информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Управления или МФЦ, их ответственных специалистов посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте Управления;

-консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Управления или МФЦ, их ответственных специалистов, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

5.5. Органы местного самоуправления и должностные лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.

Жалобы на действия (бездействие) должностных лиц Управления подаются начальнику Управления, предоставляющего муниципальную услугу.

Жалобы на решения начальника Управления, предоставляющего муниципальную услугу, подаются Главе города Пятигорска.

Жалобы на действия специалистов МФЦ подается в МФЦ и рассматривается его руководителем.

5.6. Сроки рассмотрения жалобы.

Жалоба, поступившая в Управление, либо Главе города Пятигорска, 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 или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае, если принятие решения по жалобе заявителя не входит в компетенцию Управления, в течение семи дней со дня регистрации жалобы, Управление направляет ее в уполномоченный на рассмотрение орган и информирует заявителя о перенаправлении жалобы в письменной форме.

Жалоба на действия специалистов МФЦ подлежит рассмотрению руководителем МФЦ в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо нарушения установленного срока исправления допущенных опечаток и ошибок – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования.

По результатам рассмотрения жалобы начальник Управления принимает одно из следующих решений:

-удовлетворяет 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, Ставропольского края, а также в иных формах;

-отказывает в удовлетворении жалобы.

По результатам рассмотрения жалобы Глава города Пятигорска принимает одно из следующих решений:

-признает жалобу заявителя обоснованной и обязывает начальника Управления устранить выявленные нарушения;

-отказывает в удовлетворении жалобы.

Руководитель МФЦ по результатам рассмотрения жалобы принимает одно из следующих решений:

-признает жалобу заявителя обоснованной и обязывает ответственного специалиста устранить выявленные нарушения;

-отказывает в удовлетворении жалобы.

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.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указывается:

-наименование органа соцзащиты, должность, фамилия, имя, отчество должностного лица органа соцзащиты, принявшего решение по жалобе;

-номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице органа соцзащиты, решение или действие (бездействие) которого обжалуются;

-фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя;

-основания для принятия решения по жалобе;

-принятое по жалобе решение;

-если жалоба признана обоснованной – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления муниципальной услуги;

-сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.8. 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.

Приложение 1

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Признание граждан малоимущими в целях принятия их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма»

Сведения

о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок), адресах электронной почты муниципального учреждения «Управление социальной поддержки населения администрации города Пятигорска»

Муниципальное учреждение «Управление социальной поддержки населения администрации города Пятигорска»	357500, г. Пятигорск, ул. Первомайская. д. 89а	(879-3) 39-08-28	utszn032@mail.ru
--	---	---------------------	------------------

График (режим) работы муниципального учреждения «Управление социальной поддержки населения администрации города Пятигорска»

Понедельник	Прием граждан с 09.00 до 17.00
Среда	Прием социальных работников с 09.00 до 13.00
Четверг	Прием граждан с 09.00 до 17.00
Перерыв	С 13.00 до 14.00
Суббота	Выходной
Воскресенье	Выходной

Приложение 2

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Признание граждан малоимущими в целях принятия их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма»

Начальнику муниципального учреждения
«Управление социальной поддержки
населения администрации города Пятигорска»

(Ф.И.О. полностью)

паспорт гражданина Российской Федерации
серия _____ № _____

(кем и когда выдан)

зарегистрированного(ой) по адресу:
г. Пятигорск, _____

проживающего(ей) по адресу:

(номер телефона или иной вид связи)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Согласно Федеральному закону от 26.07.2006 г. № 152 «О персональных данных», я даю свое согласие МУ «УСПН г. Пятигорска» на обработку и использование моих персональных данных, предусмотренных действующим законодательством, в целях предоставления мне мер социальной поддержки. Настоящее согласие, данное мною, действует до истечения сроков хранения соответствующей информации или документов, содержащих указанную информацию, определяемых в соответствии с законодательством Российской Федерации. Отзыв заявления осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

« _____ » _____ 20 ____ года

(подпись)

Приложение 3

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Признание граждан малоимущими в целях принятия их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма»



Муниципальное учреждение
«УПРАВЛЕНИЕ СОЦИАЛЬНОЙ ПОДДЕРЖКИ НАСЕЛЕНИЯ
АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ПЯТИГОРСКА»

357500, Ставропольский край, г. Пятигорск, ул. Первомайская, 89 а
телефон: 39-08-28

Справка № _____

«_____» _____ 20 г.

Выдана гражданину(ке) _____, _____ г.р.
зарегистрированному (ой) по адресу: г. Пятигорск, ул. _____, д. ____, кв. ____,
адрес фактического проживания: г. Пятигорск, ул. _____, д. ____, кв. ____
в том, что он(она) и его(ее) семья в составе:

1. *Член семьи* _____, _____ г.р.
признаны в установленном порядке малоимущими.

Справка выдана в целях принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.

Начальник управления
М.П.

Ф.И.О.

Приложение 4

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Признание граждан малоимущими в целях принятия их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма»

Таблица расчета параметров

для признания граждан малоимущими

в целях принятия их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма

Ф.И.О. _____

Дата подачи заявления: _____

Адрес регистрации: _____

Адрес фактического проживания: _____

№	Основные сведения	Данные для расчета	
1.	Состав семьи (РС)		Чел.
2.	Норма предоставления общей площади жилого помещения (НП)		кв.м
3.	Средняя цена квадратного метра площади жилого помещения, установленная в г. Пятигорске (РЦ)		руб.
4.	Рыночная стоимость приобретения жилого помещения по норме предоставления в г. Пятигорске (СЖ)		руб.
5.	Совокупный семейный доход за предшествующий год (годовой доход одиноко проживающего гражданина)		руб.
6.	Среднедушевой доход семьи или одиноко проживающего гражданина (СДД) (рассчитывается как сумма доходов всех членов семьи за 12 месяцев, деленная на 12 и деленная на количество членов семьи)		руб.
7.	Прожиточный минимум «смешанной» семьи (одиноко проживающего гражданина), установленный Правительством Ставропольского края на расчетный период (ПМ) - для трудоспособного населения - для пенсионеров - для детей		руб.
			руб.
			руб.
8.	Стоимость имущества, находящегося в собственности всех членов семьи (одиноко проживающего гражданина) (СИ)		руб.

Решение о признании граждан малоимущими

(принимается при последовательном соблюдении следующих условий)

Среднедушевой доход семьи или одиноко проживающего гражданина (СДД) выше (ниже) величины прожиточного минимума, рассчитанного для данной семьи (ПМ) $СДД < (>) ПМ$	
Стоимость налогооблагаемого имущества, находящегося в собственности семьи или одиноко проживающего гражданина больше (меньше) рыночной стоимости приобретения жилого помещения по норме предоставления в г. Пятигорске $СИ < (>) СЖ$	

Решение: _____

Наименование должности специалиста оказывающего муниципальную услугу

Ф.И.О. специалиста

Приложение 5

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Признание граждан малоимущими в целях принятия их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма»



**МУНИЦИПАЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«УПРАВЛЕНИЕ СОЦИАЛЬНОЙ
ПОДДЕРЖКИ НАСЕЛЕНИЯ
АДМИНИСТРАЦИИ
ГОРОДА ПЯТИГОРСКА»
(МУ «УСПН г. Пятигорска»)**

Первомайская ул., 89 а ,Пятигорск г.,
Ставропольский край, 357500
Телефон./факс: (8793) 39-08-28
E-mail: utszn032@mail.ru
Сайт: www.uspn032.ru

ОКПО 03166095, ОГРН 1022601634175
ИНН 2632038436, КПП 263201001

№ _____

На № _____ от _____

Ф.И.О. (заявителя)

почтовый адрес
(заявителя)

Уважаемый(ая) Ф.И.О. !

Согласно представленным документам Вы признаны, в установленном порядке, **малоимущими** в целях принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.

Начальник управления

Ф.И.О.

Ф.И.О.специалиста
33-23-92

Приложение 6

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Признание граждан малоимущими в целях принятия их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма»



**МУНИЦИПАЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«УПРАВЛЕНИЕ СОЦИАЛЬНОЙ
ПОДДЕРЖКИ НАСЕЛЕНИЯ
АДМИНИСТРАЦИИ
ГОРОДА ПЯТИГОРСКА»
(МУ «УСПН г. Пятигорска»)**

Первомайская ул., 89 а ,Пятигорск г.,
Ставропольский край, 357500
Телефон./факс: (8793) 39-08-28
E-mail: utszn032@mail.ru
Сайт: www.uspn032.ru

ОКПО 03166095, ОГРН 1022601634175
ИНН 2632038436, КПП 263201001

№ _____

На № _____ от _____

Ф.И.О. (заявителя)

почтовый адрес
(заявителя)

Уважаемый(ая) Ф.И.О.!

Согласно представленным документам **Вы не можете быть признаны**, в установленном порядке, **малоимущими** в целях принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, в связи с тем, что среднедушевой доход семьи (сумма) превышает величину прожиточного минимума «смешанной семьи» (сумма), рассчитанной согласно постановлению Правительства Ставропольского края от _____ (дата) № ____.

Начальник управления

Ф.И.О.

Ф.И.О. специалиста
33-23-92

Приложение 7

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Признание граждан малоимущими в целях принятия их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма»

Муниципальное учреждение «Управление социальной поддержки населения администрации города Пятигорска» КНИГА УЧЕТА

граждан о признании граждан малоимущими в целях принятия их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма

Начата «__» _____ 20__ г.

Окончена «__» _____ 20__ г.

№ п/п	Фамилия, имя, отчество заявителя	Категория	Дата подачи заявления	Адрес занимаемого жилого помещения	Состав семьи	Решение органа местного самоуправления: о принятии на учет (дата, номер); об отказе в принятии на учет (дата, номер)	Уведомление заявителя о решении органа местного самоуправления (дата и номер)	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8	9

1. По решению органа местного самоуправления Книга выдается специально назначенному должностному лицу, ведущему учет граждан, нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.

Книга должна быть прошнурована и скреплена печатью органа, осуществляющего учет, листы ее пронумерованы, она подписывается начальником управления, осуществляющего учет, и должностным лицом, на которого возложена ответственность за правильное ведение учета граждан, нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.

2. Книга хранится как документ строгой отчетности. В книге не допускаются подчистки. Поправки, а также изменения, вносимые на основании документов, заверяются должностным лицом, на которое возложена ответственность за правильное ведение учета граждан, нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.

Приложение 8

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Признание граждан малоимущими в целях принятия их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма»

Порядок принятия решения о признании граждан малоимущими в целях принятия их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма

1. В целях признания граждан малоимущими расчетный показатель рыночной стоимости приобретения жилого помещения по норме предоставления жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма в городе Пятигорске определяется как:

$$\text{СЖ} = \text{РС} \times \text{НП} \times \text{РЦ},$$

где:

- СЖ - Расчетный показатель рыночной стоимости приобретения жилого помещения по норме предоставления жилого помещения по договору социального найма (рублей);
- РС - Количество членов семьи гражданина (человек)
- НП - Норма предоставления жилого помещения по договору социального найма на одного члена семьи, установленной в городе Пятигорске (кв. метры)
- РЦ - Средняя расчетная рыночная цена 1 кв. метра общей площади жилого помещения, установленная администрацией города Пятигорска на момент обращения гражданина (рублей).

2. Прожиточный минимум «смешанной» семьи (одиноко проживающего гражданина) определяется как:

$$\text{ПМ} = \text{Е ПМ} / \text{РС},$$

где:

- ПМ - прожиточный минимум «смешанной» семьи (одиноко проживающего гражданина) (рублей);
- ЕПМ - суммарная величина прожиточного минимума семьи, исчисленная как сумма прожиточных минимумов каждого члена семьи (величина прожиточного минимума одиноко проживающего гражданина) соответствующей социально-демографической группы, установленная Правительством Ставропольского края на момент обращения гражданина (рублей);

РС - количество членов семьи гражданина (человек).

3. Среднедушевой доход семьи (одинокو проживающего гражданина) определяется как:

$$\text{СДД} = \text{Е Д} / 12 / \text{РС}$$

где:

Е Д - Сумма доходов всех членов семьи за расчетный период (рублей);

12 - Количество месяцев расчетного периода

РС - Количество членов семьи гражданина (человек).

4. Решение о признании граждан малоимущими принимается при последовательном соблюдении следующих условий:

$$\text{СДД} < \text{ПМ},$$

где:

СДД - Размер среднедушевого дохода семьи (одиноко проживающего гражданина) (рублей);

ПМ - Прожиточный минимум «смешанной» семьи (одиноко проживающего гражданина) (рублей);

$$\text{СИ} < \text{СЖ}$$

где:

СИ - Стоимость налогооблагаемого имущества, находящегося в собственности семьи (одиноко проживающего гражданина), рублей;

СЖ - Расчетный показатель рыночной стоимости приобретения жилого помещения по норме предоставления жилого помещения по договору социального найма, рублей

Приложение 9

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Признание граждан малоимущими в целях принятия их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма»

БЛОК – СХЕМА

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

