



АДМИНИСТРАЦИЯ ТРОИЦКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 28.03.2016 № 32

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

Во исполнение постановления главы Троицкого муниципального района от 11.02.2009 № 67 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций (предоставление муниципальных услуг)»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

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

2. Управлению социальной защиты населения Троицкого муниципального района (Новикова В.А.) при предоставлении муниципальной услуги «Признание граждан малоимущими в целях принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма» руководствоваться административным регламентом, утвержденным настоящим постановлением.

3. Общему отделу администрации Троицкого муниципального района (Пан Е.А.) опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации.

4. Информационно-аналитическому отделу администрации Троицкого муниципального района (Дубовик И.В.) разместить настоящее постановление на официальном сайте Троицкого муниципального района.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Троицкого муниципального района по социальным вопросам Михайленко И.С.

Глава администрации
Троицкого муниципального района

Л.В.Шаталова



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

I. Общие положения

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Признание граждан малоимущими в целях принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма» (далее - Административный регламент) устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур предоставления муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, формы контроля за предоставлением муниципальной услуги, порядок обжалования заявителями действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принятых в ходе исполнения муниципальной услуги, 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 Троицком муниципальном районе Челябинской области.

2. Настоящий Административный регламент разработан в целях:

- повышения открытости деятельности органов местного самоуправления Троицкого муниципального района Челябинской области, качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги;
- определения ответственных должностных лиц, осуществляющих выполнение отдельных административных процедур;
- упорядочения административных процедур;
- использования межведомственного взаимодействия при предоставлении муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;
- сокращения срока предоставления муниципальных услуг, а также сроков исполнения отдельных административных процедур в процессе предоставления муниципальных услуг;
- предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

3. Разработчик Административного регламента – Управление социальной защиты населения Троицкого муниципального района (далее – Управление).

Информация об Административном регламенте подлежит размещению на официальном сайте Троицкого муниципального района Челябинской области (<http://www.troitsk-rayon.ru>), интернет-сайте Управления (www.uszn61.eps74.ru), в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (<http://www.gosuslugi.ru>) и региональной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) Челябинской области" (<http://www.74.gosuslugi.ru>).

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

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

5. Муниципальная услуга предоставляется Управлением социальной защиты населения Троицкого муниципального района Челябинской области (далее – Управление).

В предоставлении муниципальной услуги также участвует Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Троицкого муниципального района Челябинской области (далее именуется – МФЦ) в части приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и выдачи результата предоставления муниципальной услуги, при наличии соглашения о взаимодействии, заключенного в установленном законом порядке (г. Троицк, ул. М. Горького, д. 1).

При предоставлении муниципальной услуги Управление взаимодействует с:

1) межрайонной инспекцией Федеральной налоговой службы № 15 по Челябинской области, представляющей сведения о том, состоит ли гражданин на учете в качестве индивидуального предпринимателя или главы крестьянско-фермерского хозяйства, а также документов, указывающих правовые основания владения заявителем и членами его семьи подлежащим налогообложению движимым и недвижимым имуществом на праве собственности, подтверждающих в ряде случаев сведения о стоимости указанного имущества (г. Троицк, ул. Гагарина, д. 49);

2) Троицким филиалом ОГУП "Областной центр технической инвентаризации" по Челябинской области, предоставляющим Управлению документы о наличии (отсутствии) жилых помещений на праве собственности у заявителя и членов его семьи, а также документов, указывающих правовые основания владения заявителем и членами его семьи недвижимым имуществом

на праве собственности, подтверждающих в ряде случаев сведения о стоимости указанного имущества (г. Троицк, ул. Крахмалева, д. 1);

3) Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Челябинской области в части представления документов о наличии (отсутствии) жилых помещений на праве собственности у заявителя и членов его семьи, а также документов, указывающих правовые основания владения заявителем и членами его семьи подлежащим налогообложению движимым и недвижимым имуществом на праве собственности, подтверждающих в ряде случаев сведения о стоимости указанного имущества (г. Троицк, ул. 30 лет ВЛКСМ, д. 17);

4) областным казенным учреждением «Центр занятости населения города Троицка» в части представления сведений о том, состоит ли гражданин на учете в качестве безработного или нет, о размере пособия по безработице (г. Троицк, ул. 30 лет ВЛКСМ, д. 3).

6. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

– распоряжение администрации Троицкого муниципального района Челябинской области «О признании граждан малоимущими в целях принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма»;

– распоряжение администрации Троицкого муниципального района Челябинской области «Об отказе в признании граждан малоимущими в целях принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, 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, предоставляемом по договорам социального найма (приложение 5);

– уведомление об отказе в признании заявителя малоимущим в целях принятия на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договорам социального найма (приложение 6).

7. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 30 рабочих дней со дня поступления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Управление.

В случае подачи гражданином заявления и документов через МФЦ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня передачи МФЦ такого заявления и документов в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

8. Административный регламент разработан в соответствии с:

– Конституцией Российской Федерации;

– Жилищным кодексом Российской Федерации;

– Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

–Федеральным законом от 17.07.1999 г. № 178-ФЗ «О государственной социальной помощи»;

–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»;

– Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

–Федеральным законом от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

– 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»;

–Распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 г. № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде»;

–Законом Челябинской области от 25.08.2005 г. № 400-ЗО «О порядке определения размера дохода, приходящегося на каждого члена семьи, и стоимости имущества, находящегося в собственности членов семьи и подлежащего налогообложению, и признания граждан малоимущими в целях предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда»;

–Постановлением Губернатора Челябинской области об установлении величины прожиточного минимума на душу населения и по основным социально-демографическим группам населения в Челябинской области за соответствующий квартал года, принимаемый ежеквартально в рамках действующего законодательства.

9. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги:

9.1. Лицо, обратившееся за предоставлением муниципальной услуги (далее - заявитель), предоставляет самостоятельно:

1) заявление, написанное от своего имени или от имени своей семьи, подписанное всеми дееспособными членами семьи, на имя главы Троицкого муниципального района, о признании гражданина малоимущим в целях предоставления ему по договору социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда (приложение 1).

В заявлении о признании гражданина малоимущим должно быть изложено согласие заявителя и каждого из дееспособных членов его семьи на проверку Управлением представленных ими сведений о составе семьи, месте жительства, условиях проживания, доходах, имуществе, а также письменное обязательство уведомлять Управление в течение 10 рабочих дней об изменении сведений, содержащихся в ранее представленных документах;

2) заявление на имя главы Троицкого муниципального района о согласии на обработку персональных данных и запросе информации и документов (приложение 2).

В случае, если для предоставления муниципальной услуги необходимо предоставление документов и информации об ином лице, не являющемся заявителем, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно предоставляет документы, подтверждающие наличие согласия указанных лиц или их законных представителей на обработку персональных данных, в том числе биометрических персональных данных указанных лиц.

3) копии паспортов либо иных документов, удостоверяющих личности заявителя и членов его семьи (всех страниц), а также подтверждающих гражданство Российской Федерации заявителя и члена его семьи;

4) копии свидетельств о рождении заявителя и совершеннолетних членов его семьи либо иных документов, подтверждающих фамилию, имя, отчество, данные при рождении, выданных уполномоченными органами; копии документов, подтверждающих родство заявителя и членов его семьи (свидетельство о заключении брака, свидетельство о расторжении брака; в случае расторжения брака в судебном порядке - копию решения суда (выписку из решения суда), свидетельство о рождении, свидетельство об установлении отцовства, свидетельство о смерти);

5) документы, подтверждающие рыночную оценку стоимости транспортных средств, являющихся собственностью заявителя и (или) членов его семьи, либо оценку стоимости таких средств, определенную организацией, имеющей лицензию на осуществление оценки транспортных средств;

6) справки из органа технической инвентаризации о наличии (отсутствии) объектов недвижимости у заявителя и (или) членов его семьи на территории Челябинской области (для жилых помещений, право собственности на которые, зарегистрировано до 1998 года) и об использовании права приватизации заявителем и (или) членами его семьи на территории Челябинской области;

7) выписка с банковского счета о наличии у заявителя и (или) членов его семьи собственных средств, хранящихся на лицевых счетах в банках (при наличии);

8) кадастровая выписка об объекте недвижимости (для жилого помещения), (при наличии);

9) документы, подтверждающие доходы заявителя и членов его семьи за расчетный период, равный 12 месяцам, непосредственно предшествующим месяцу обращения:

- предусмотренные системой оплаты труда выплаты, учитываемые при расчете среднего заработка в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;

- средний заработок, сохраняемый в случаях, предусмотренных трудовым законодательством;

- 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;

- денежные средства, выделяемые опекуну (попечителю) на содержание подопечного;

- социальные выплаты из бюджетов всех уровней, государственных внебюджетных фондов;

- все виды трудовых и государственных пенсий;

- денежное довольствие военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел Российской Федерации, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы Министерства юстиции Российской Федерации, таможенных органов Российской Федерации и других правоохранительных органов, а также дополнительные выплаты, носящие постоянный характер, и продовольственное обеспечение (денежная компенсация взамен продовольственного пайка), установленные действующим законодательством Российской Федерации;

- единовременное пособие при увольнении с военной службы, из органов внутренних дел Российской Федерации, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы Министерства юстиции Российской Федерации, таможенных органов Российской Федерации, других правоохранительных органов;

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

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

- доходы от занятий предпринимательской деятельностью, включая доходы, полученные в результате деятельности крестьянского (фермерского) хозяйства, в том числе хозяйства без образования юридического лица;

- доходы по акциям и другие доходы от участия в управлении собственностью организации;

- алименты, получаемые членами семьи заявителя или одиноко проживающим гражданином;

- проценты по банковским вкладам;

- наследуемые и подаренные денежные средства;

- доходы от имущества, принадлежащего на праве собственности семье (отдельным ее членам) или одиноко проживающему гражданину, к которым относятся доходы от реализации и сдачи в аренду (наем, поднаем) недвижимого имущества (земельных участков, домов, квартир, дач, гаражей), транспортных и иных механических средств, средств переработки и хранения продуктов.

Если гражданин не имеет возможности документально подтвердить какие-либо виды своих доходов, за исключением доходов от трудовой и индивидуальной предпринимательской деятельности, он вправе самостоятельно декларировать такие доходы.

10) копию документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя заявителя и (или) членов его семьи, если с заявлением обращается представитель.

9.2. Заявитель, обратившийся за предоставлением муниципальной услуги, вправе предоставить по собственной инициативе:

1) документы, подтверждающие сведения о наличии (отсутствии) объектов недвижимости в собственности заявителя и (или) членов его семьи (выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах отдельного лица на имеющиеся у него объекты недвижимого имущества);

2) документы, подтверждающие право пользования жилым помещением, занимаемым заявителем и членами его семьи;

3) справку из органа технической инвентаризации, содержащую сведения об инвентаризационной стоимости недвижимого имущества, являющегося собственностью заявителя и (или) членов его семьи и объектом налогообложения налогом на имущество физических лиц;

4) документы о кадастровой стоимости недвижимого имущества (для земельного участка);

5) справку о регистрации с места жительства заявителя и членов его семьи;

6) копию домовую книгу или выписку из домовой (похозяйственной) книги, если заявитель и (или) члены его семьи зарегистрированы по месту жительства в индивидуальном жилом доме;

7) справку из налогового органа, что заявитель и (или) члены его семьи не зарегистрированы в качестве индивидуального предпринимателя в Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей;

8) справку из Управления ГИБДД по Челябинской области, содержащую сведения о рыночной стоимости движимого имущества, являющегося собственностью гражданина и (или) членов его семьи.

Гражданин вправе по собственной инициативе представить документы, указанные в п. 9.2. Если такие документы не были представлены гражданином по собственной инициативе, то они запрашиваются Управлением в органах государственной власти, органах местного самоуправления, в распоряжении которых находятся данные документы (их копии или содержащиеся в них сведения).

9.3. Документы (сведения, содержащиеся в них) и информация, которые Управление не вправе требовать от заявителя и членов его семьи (указанные в п. 9.2.), с их письменного согласия приобщаются к заявлению посредством получения документов и информации по межведомственному запросу.

В случае если на первый запрос орган, предоставляющий информацию, не ответил, ответственный специалист Управления разъясняет заявителю его право на самостоятельное предоставление документов и направляет повторный запрос.

Непредоставление органом, в адрес которого был направлен межведомственный (внутриведомственный) запрос, необходимой информации и документов не является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Если в предоставленных документах сведения, являющиеся существенными для принятия решения по результатам предоставления

муниципальной услуги, противоречат друг другу либо недостаточны для рассмотрения вопроса по существу, то заявитель вправе представить другие документы в обоснование своей позиции.

9.4. При наличии у заявителя и (или) членов его семьи общего совместного имущества, нажитого в браке (том числе в ранее заключенных браках), учитывается доля совместно нажитого недвижимого имущества в Троицком муниципальном районе в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Если заявитель и (или) члены его семьи изменяли фамилию, имя, отчество, то при предоставлении документов сведения необходимо предоставлять, в том числе и на все ранее принадлежащие имена.

9.5. Копии документов должны быть заверены организациями, выдавшими соответствующий документ, либо удостоверены нотариально. Специалисты Управления (специалисты МФЦ - в случае подачи заявления и документов через МФЦ), принимающие документы, вправе заверять документы самостоятельно путем сверки документа с оригиналом.

9.6. Документы могут быть предоставлены одним из следующих способов:

1. При личном обращении в Управление.

Дата подачи заявления фиксируется в журнале регистрации заявлений граждан о признании их малоимущими (приложение 3 к настоящему Административному регламенту), присваивается номер регистрации, указывается необходимая информация.

2. По почте, с описью вложений и уведомлением о вручении. Днем обращения является дата регистрации заявления Управлением в программном комплексе "Контакт".

Дата подачи заявления фиксируется в журнале регистрации заявлений граждан о признании малоимущими, присваивается номер регистрации, указывается необходимая информация (приложение 3).

Гражданину, лично обратившемуся с заявлением и пакетом документов, выдается расписка в получении этих документов (приложение 4) с указанием номера регистрации в журнале регистрации заявлений граждан.

3. Посредством обращения в МФЦ.

Дата подачи заявления фиксируется в журнале регистрации заявлений граждан о признании малоимущими с присвоением номера регистрации, указывается необходимая информация (приложение 3).

4. В электронном виде: через федеральную государственную информационную систему "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (<http://www.gosuslugi.ru>), региональную информационную систему "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) Челябинской области" (<http://www.74.gosuslugi.ru>) (далее именуется - Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)).

Если заявление направлено в электронном виде, документы, предусмотренные пунктом 9 настоящего Административного регламента,

представляются заявителем при личном обращении или по почте заказным письмом с описью вложения и уведомлением о вручении. Днем обращения за муниципальной услугой является дата представления заявителем документов при личном обращении или по почте заказным письмом с описью вложения и уведомлением о вручении в Управление.

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» с 01.07.2012 г. Управление не вправе требовать от заявителя осуществления действий, необходимых для получения муниципальной услуги, связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации.

Управление не вправе требовать от заявителя:

- предоставления документов и информации или осуществления действий, не предусмотренных нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- представления документов и информации, которые, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Челябинской области и муниципальными правовыми актами администрации Троицкого муниципального района, находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

- 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 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

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

- 1) подача заявления и документов неуполномоченным лицом;
- 2) подача заявления и документов лицом, не являющимся получателем муниципальной услуги;
- 3) предоставление заявления и документов, которые не соответствуют требованиям законодательства и требованиям настоящего административного регламента;
- 4) предоставление неполного пакета документов, установленных настоящим административным регламентом;

5) наличие принятого решения в соответствии с пунктом 6 настоящего административного регламента в отношении заявителя и (или) члена его семьи, если не изменились обстоятельства, послужившие основанием для принятия соответствующего решения.

В случае выявления изложенных в настоящем пункте оснований заявление с приложенными документами возвращается заявителю без регистрации с устным разъяснением причин отказа в приеме заявления и документов для предоставления муниципальной услуги, а также последствий устранения данных оснований.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, не предусмотренным в настоящем пункте, не допускается.

В случае подачи заявления о признании заявителя малоимущим в целях предоставления ему по договору социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда в форме электронного документа с использованием Единого портала, заявление к рассмотрению не принимается если:

- заявителем не предоставлены требуемые документы в электронной форме;
- заявителем предоставлены требуемые документы в электронной форме, не соответствующие требованиям, установленным пунктом 9 Административного регламента;
- в заявлении отсутствуют или являются неполными обязательные сведения, отсутствует электронная подпись заявителя.

В указанных случаях заявителю в автоматическом режиме направляется электронное сообщение с указанием причины возврата заявления.

После устранения обстоятельств, послуживших основанием для отказа в приеме заявления и документов, заявитель вправе подать документы повторно.

В случае если при наличии оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных настоящим пунктом, заявитель настаивает на подаче заявления и документов, заявление и документы подлежат регистрации в установленном порядке.

11. Основаниями для отказа в признании граждан малоимущими в целях предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда являются:

- 1) наличие в документах, предоставленных гражданином, сведений, не соответствующих действительности;
- 2) отсутствие у граждан, с учетом их имущественного положения, оснований быть признанными малоимущими.

12. Муниципальная услуга в соответствии с настоящим административным регламентом предоставляется бесплатно.

13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

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

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

1) В Управлении размещается информационный стенд, оборудуются места для ожидания, доступные места для хранения верхней одежды посетителей и места общего пользования (туалеты).

На информационном стенде размещается:

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- образец оформления заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- график работы Управления;

- номера кабинетов, в которых осуществляются консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги, а также прием соответствующих документов от заявителей;

- справочная информация, в том числе номера телефонов, фамилии, имена, отчества и должности специалистов, уполномоченных предоставлять муниципальную услугу;

- текст настоящего Административного регламента;

2) на официальном сайте Троицкого муниципального района Челябинской области и сайте Управления в сети Интернет размещается:

- текст настоящего Административного регламента;

3) помещение, в котором осуществляется прием заявителя и (или) его представителя, предусматривает:

- комфортное расположение заявителя и должностного лица;

- возможность и удобство оформления заявителем письменного обращения;

- телефонную связь;

- доступ к основным нормативным правовым актам, регламентирующим полномочия и сферу компетенции управления;

- доступ к нормативным правовым актам, регулирующим предоставление муниципальной услуги;

- наличие письменных принадлежностей и бумаги формата А4.

15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

1) размещение полной и достоверной информации о правилах, сроках предоставления муниципальной услуги на информационном стенде Управления, в сети Интернет на официальном сайте администрации Троицкого

муниципального района и официальном сайте Управления, на Едином портале государственных и муниципальных услуг:

2) возможность выбора заявителем формы обращения за предоставлением муниципальной услуги (лично, почтовым или электронным отправлением);

3) назначение лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

4) соблюдение последовательности, сроков действий при предоставлении муниципальной услуги;

5) предоставление возможности получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;

6) количество поступивших жалоб о ненадлежащем качестве предоставления муниципальной услуги;

7) количество выявленных нарушений при предоставлении муниципальной услуги.

16. Информирование заявителей осуществляется через:

1) телефонную связь;

2) почтовую связь;

3) электронное сообщение;

4) размещение информации в сети Интернет, на информационном стенде в местах ожидания приема заявителей в Управлении, МФЦ;

5) личный прием заявителей.

17. Заявителями могут быть:

- физические лица, претендующие на признание их малоимущими и нуждающимися в предоставлении жилого помещения по договору социального найма;

- представители граждан, наделенные полномочиями защиты интересов заявителей в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

18. Информацию о предоставлении муниципальной услуги можно получить в Управлении по адресу:

457100, Челябинская область, г. Троицк, ул. 30 лет ВЛКСМ, дом 12, кабинет 1, телефон 8 (35163) 2-14-77, 8 (35163) 2-01-16, телефон/факс: 8 (35163) 2-56-56.

График работы Управления:

Дни приема	Часы приема
Понедельник – четверг	08-00 - 17-00 (перерыв с 12-00 до 13-00)
Пятница	08-00 - 16-00 (перерыв с 12-00 до 13-00)

В МФЦ по адресу:
457100, Челябинская область, г. Троицк, ул. М. Горького, дом 1, телефон
8 (35163) 2-02-20, 8 (35163) 2-02-44.

График работы МФЦ:

Дни приема	Часы приема
Вторник	09-00 – 20-00 (без перерыва на обед)
Среда – пятница	09-00 – 18-00 (без перерыва на обед)
Суббота	09-00 – 14-00 (без перерыва на обед)

Справочная информация о месте нахождения Управления, контактных телефонах размещаются на Интернет-сайте Управления (www.uszn61.eps74.ru).

Юридический адрес Управления: 457100, Челябинская область, город Троицк, улица 30 лет ВЛКСМ, дом 12.

Адрес электронной почты: uszn61@minsoc74.ru

Юридический адрес МФЦ: 457100, Челябинская область, город Троицк, улица М. Горького, дом 1.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

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

19.1. Прием запроса о предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя для предоставления муниципальной услуги в Управление либо в МФЦ с документами, предусмотренными п. 9 Административного регламента, либо через уполномоченного представителя, или в форме электронных документов с использованием Единого портала.

При приеме заявления и приложенных документов заявителю выдается расписка в получении документов с указанием перечня, номера и даты регистрации заявления (приложение 4).

При этом в случае предоставления заявителем документов одновременно в Управление и МФЦ рассматривается заявление, поступившее исполнителю муниципальной услуги ранее.

В случае представления заявителем комплекта документов для предоставления муниципальной услуги через МФЦ в заявлении о предоставлении муниципальной услуги указывается способ получения документа, принятого по результатам предоставления муниципальной услуги.

В случае подачи комплекта документов для предоставления муниципальной услуги в МФЦ указанные документы подлежат передаче в Управление для предоставления муниципальной услуги в установленном порядке.

19.2. Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется органом, предоставляющим муниципальную услугу, в журнале регистрации заявлений получателей муниципальной услуги в установленном порядке (приложение 3).

В случаях, предусмотренных пунктом 10 настоящего Административного регламента, заявление с документами может быть возвращено заявителю без регистрации с устным разъяснением причин отказа в приеме документов в день обращения.

В случае если заявитель настаивает на регистрации заявления и приеме документов, заявление подлежит регистрации в установленном порядке с последующим письменным уведомлением о результатах рассмотрения заявления и документов (о невозможности рассмотрения заявления и документов).

Если заявление подано в форме электронного документа с использованием Единого портала регистрация осуществляется автоматически в день направления заявителю электронного сообщения уполномоченным на его рассмотрение специалистом Управления о принятом к рассмотрению заявлении.

19.3. Определение ответственного специалиста, проверка предоставленных заявителем сведений.

Для осуществления проверки поступивших в Управление заявления и комплекта документов, требующих проверки полноты и достоверности указанных в них сведений, руководителем назначается ответственный специалист.

Ответственный специалист изучает документы, осуществляет проверку предоставленных документов и сведений, обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение заявления, в том числе с участием заявителя, в течение 10 рабочих дней с даты регистрации заявления, осуществляет подготовку и направление необходимых межведомственных запросов.

На основании письменного заявления в течение 20 рабочих дней со дня приема и регистрации заявления для предоставления муниципальной услуги заявитель вправе приобщить недостающие документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги в соответствии с настоящим Административным регламентом.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги подлежит рассмотрению в течение 30 рабочих дней со дня поступления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Управление.

Заявление не может быть оставлено без рассмотрения или рассмотрено с нарушением срока по причине продолжительного отсутствия (отпуск, командировка, болезнь и так далее) или увольнения ответственного специалиста. В указанных случаях ответственный специалист обязан передать

все имеющиеся у него на исполнении заявления на рассмотрение другому сотруднику.

При рассмотрении заявления и предоставленных документов ответственные специалисты вправе осуществлять проверку сведений, предоставленных заявителем, которые имеют юридическое значение для принятия решения по результатам рассмотрения заявления, и приложенных к нему документов.

Для получения муниципальной услуги в электронном виде заявителю необходимо заполнить заявление установленного образца и направить его через Единый портал с документами, перечень которых представлен в пункте 9 настоящего регламента.

Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в электронном виде:

- проверяет наличие документов, указанных в пункте 9 настоящего Административного регламента;

- осуществляет регистрацию заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в день их поступления в электронном виде;

- в двухдневный срок с момента поступления заявления в электронном виде направляет заявителю электронное сообщение, подтверждающее прием данных документов, а также направляет заявителю информацию о дате и времени для личного приема заявителя, о перечне документов (оригиналов), необходимых для предоставления муниципальной услуги при личном приеме для проверки их достоверности, должности, фамилии, имени, отчестве лица, ответственного за оказание муниципальной услуги.

Если в электронной форме (сканированном виде) заявителем направлены не все документы, предусмотренные настоящим Административным регламентом, заявитель информируется о необходимости представления (направления по почте) недостающих документов в 10-дневный срок.

19.4. Выполнение оценки размера дохода, приходящегося на каждого члена семьи, и стоимости имущества, находящегося в собственности заявителя и (или) членов его семьи.

Основанием для начала проведения данной административной процедуры является наличие документов, необходимых для выполнения оценки размера дохода и стоимости имущества, находящегося в собственности.

Отсутствие ответа на межведомственный запрос не является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги. В этом случае, при условии представления заявителем документов, обязательных к представлению, оценка размера дохода и имущества, находящегося в собственности, выполняется ответственным специалистом на основании имеющихся документов и информации. Необходимая информация и (или) документы, не предоставленные органом (организацией), в адрес которых направлялся межведомственный запрос, могут быть истребованы в рабочем порядке после выполнения оценки размера дохода и стоимости имущества, находящегося в собственности, и принятия соответствующего решения. По результатам

рассмотрения истребованной информации и (или) документов, при наличии достаточных оснований ранее принятое решение может быть пересмотрено.

19.5. Принятие решения по результатам рассмотрения заявления и документов в соответствии с настоящим Административным регламентом и уведомление заявителя о принятом решении.

По результатам рассмотрения документов, предоставленных заявителем, ответственный специалист Управления осуществляет подготовку:

- проекта распоряжения администрации Троицкого муниципального района о признании гражданина малоимущим в целях предоставления ему по договору социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда;
- проекта распоряжения администрации Троицкого муниципального района об отказе в признании гражданина малоимущим в целях предоставления ему по договору социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда.

Проект распоряжения подлежит согласованию должностными лицами в установленном порядке. Срок согласования проекта распоряжения - 3 дня в каждом структурном подразделении администрации Троицкого муниципального района и у каждого должностного лица.

После подписания распоряжения о признании (об отказе в признании) гражданина малоимущим в целях предоставления ему по договору социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда, заявителю направляется или вручается уведомление в течение 3 рабочих дней, но не позднее срока, оказания муниципальной услуги, установленного настоящим Административным регламентом, что является окончанием предоставления муниципальной услуги.

В случае подачи комплекта документов для предоставления муниципальной услуги через МФЦ и при наличии соответствующей отметки в заявлении согласно абзацу 3 пункта 19.1 настоящего административного регламента копия распоряжения направляется в МФЦ для последующего вручения (направления посредством почтового отправления заказным письмом с уведомлением о вручении) заявителю не позднее срока, оказания муниципальной услуги, установленного настоящим Административным регламентом, что является окончанием предоставления муниципальной услуги.

МФЦ в обязательном порядке уведомляет Управление о получении заявителем (направлении заявителю) соответствующего решения по результатам предоставления муниципальной услуги.

В случае подачи комплекта документов через МФЦ при отсутствии соответствующей отметки в заявлении согласно абзацу 3 пункта 19.1 настоящего Административного регламента Управление уведомляет МФЦ о результатах предоставления муниципальной услуги путем направления копии документа, подтверждающего принятие решения по результатам предоставления муниципальной услуги.

В случае предоставления муниципальной услуги в электронной форме с использованием Единого портала документ, подтверждающий принятие решения по результатам предоставления муниципальной услуги, может быть

получен заявителем в электронной форме при наличии технической возможности.

Решение о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги по запросу, поданному в электронной форме, подписывается уполномоченным должностным лицом с использованием электронной цифровой подписи и направляется заявителю через Единый портал.

На бумажном носителе результат муниципальной услуги направляется заявителю заказным письмом с уведомлением, если заявитель не указал иной способ получения муниципальной услуги.

19.6. Формирование дела о доходах заявителя, в отношении которого вынесено решение о признании (об отказе в признании) малоимущим в целях предоставления ему по договору социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда.

Ответственный специалист Управления формирует дела о доходах граждан, в отношении которых рассмотрен вопрос о предоставлении муниципальной услуги, в течение 5 дней после вручения или направления заявителю уведомления о признании (об отказе в признании) малоимущим в целях предоставления ему по договору социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда.

Делу о доходах присваивается номер, соответствующий номеру в журнале регистрации заявлений граждан. Если гражданин принимается на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма, то дело о доходах становится неотъемлемой частью учетного дела.

Сформированные дела подлежат хранению в хронологическом порядке, с даты подачи заявления.

Отдельному учету подлежат дела о доходах граждан, в отношении которых вынесено решение об отказе в признании малоимущими в целях предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда.

Самостоятельно учитываются уведомления о невозможности рассмотрения заявления.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении 7 к настоящему Административному регламенту.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

20. Контроль за соблюдением и исполнением Административного регламента, а также принятием решений лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, осуществляется заместителем главы Троицкого муниципального района по социальным вопросам.

Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей по результатам предоставления муниципальной услуги,

содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) сотрудников Управления.

Проверки могут носить как плановый, так и внеплановый характер (по конкретному обращению).

По результатам проверок в случае выявления нарушения прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Периодичность проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется на основании локальных нормативных актов Управления, муниципальных правовых актов Троицкого муниципального района.

В случае выявления нарушений в ходе исполнения Административного регламента виновные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги

21. Заявитель досудебном (внесудебном) порядке может обжаловать действия (бездействие) Управления, лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, и принимаемые ими решения в ходе выполнения административных процедур.

Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта Троицкого муниципального района, сайта Управления, Единого портала (при наличии технической возможности органа, предоставляющего муниципальную услугу), а также может быть принята при личном приеме заявителя главой Троицкого муниципального района, заместителем главы по социальным вопросам, начальником Управления, заместителем начальника Управления.

22. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

1) нарушения срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

3) требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области, муниципальными правовыми актами Троицкого муниципального района Челябинской области для предоставления муниципальной услуги;

4) отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области, муниципальными правовыми актами Троицкого муниципального района Челябинской области для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказа в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области, муниципальными правовыми актами Троицкого муниципального района Челябинской области;

6) затребования с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области, муниципальными правовыми актами Троицкого муниципального района Челябинской области;

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

23. 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, сведения о месте жительства заявителя - физического лица, 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;

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.

24. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня регистрации, а в случае обжалования отказа Управления в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток, ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

25. По результатам рассмотрения жалобы Управление принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу (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 Челябинской области, муниципальными правовыми актами Троицкого муниципального района Челябинской области, а также в иных формах);

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

27. Решения, принятые по результатам рассмотрения жалобы, могут быть обжалованы заявителем в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

28. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в правоохранительные органы.

29. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме (при наличии технической возможности) направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

30. К отношениям, не урегулированным нормами настоящего раздела, применяются положения постановления Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 N 840 "О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, а также Государственной корпорации по атомной энергии «Росатом» и ее должностных лиц».

Заместитель главы администрации
Троицкого муниципального района
по социальным вопросам:

И.С. Михайленко

Приложение 1

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги "Признание граждан малоимущими в целях принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма"

Главе Троицкого муниципального района Челябинской области

от _____
проживающего по адресу: _____

Заявление

Прошу признать меня (мою семью) в составе _____ человек малоимущим (малоимущей) в целях предоставления по договору социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда.

Достоверность представленных сведений подтверждаю (подтверждаем).

Об ответственности и последствиях за предоставление заведомо ложных документов и сведений, послуживших основанием для принятия решения о признании малоимущими в целях принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях муниципального жилищного фонда, предоставляемых по договорам социального найма, предупреждены.

В моей собственности и собственности членов семьи находится следующее налогооблагаемое движимое и недвижимое имущество:

1. _____
2. _____
3. _____

Совокупный доход семьи за 12 месяцев, предшествующих месяцу обращения, подтверждается прилагаемыми документами. Иных доходов я и члены моей семьи не имеем.

При изменении сведений, содержащихся в представленных ранее документах, обязуюсь в десятидневный срок уведомлять об этом орган местного самоуправления.

К заявлению прилагается пакет документов на _____ листах.

Заявитель _____ " ____ " _____ 20 ____ г.
подпись расшифровка подписи

Члены семьи:

_____	_____	_____
подпись	расшифровка подписи	степень родства
_____	_____	_____
подпись	расшифровка подписи	степень родства
_____	_____	_____
подпись	расшифровка подписи	степень родства

* при наличии

Приложение 2

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги "Признание граждан малоимущими в целях принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма".

**Главе Троицкого муниципального района
Челябинской области**

Согласие на обработку персональных данных, в том числе биометрических персональных данных

1.

(Ф.И.О. полностью, паспортные данные)

2.

(Ф.И.О. полностью, паспортные данные)

3.

(Ф.И.О. полностью, паспортные данные)

4.

(Ф.И.О. полностью, паспортные данные)

Настоящим даем согласие Администрации Троицкого муниципального района Челябинской области в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ "О персональных данных" на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку моих (наших) персональных данных (на совершение действий, предусмотренных пунктом 3 статьи 3 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ "О персональных данных"), в том числе на обработку биометрических персональных данных, необходимых для рассмотрения вопроса о признании семьи

(указывается Ф.И.О. заявителя)

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

Согласие на обработку персональных данных, в том числе биометрических персональных данных, дается на период до истечения сроков хранения соответствующей информации или документов, содержащих указанную информацию, определяемых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Заявление подписывается гражданами. Подписи указанных лиц ставятся с расшифровкой.

Приложение № 5
к Административному регламенту
«Признание граждан малоимущими в
целях принятия на учет в качестве
нуждающихся в жилых помещениях,
предоставляемых по договорам
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, 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, 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

Номер Вашего учетного дела _____.

Председатель комиссии по признанию граждан
малоимущими в целях принятия на учет в
качестве нуждающихся в жилых помещениях,
предоставляемых по договорам социального найма,
заместитель главы Троицкого муниципального района
по социальным вопросам:

_____ Ф.И.О.
(подпись)

Приложение № 6
к Административному регламенту
«Признание граждан малоимущими в
целях принятия на учет в качестве
нуждающихся в жилых помещениях,
предоставляемых по договорам
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, 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, предоставляемых по договорам социального найма, в связи с
тем, что _____

Председатель комиссии по признанию граждан
малоимущими в целях принятия на учет в
качестве нуждающихся в жилых помещениях,
предоставляемых по договорам социального найма,
заместитель главы Троицкого муниципального района
по социальным вопросам:

_____ Ф.И.О.
(подпись)

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

Блок-схема предоставления муниципальной услуги





Формирование личного дела заявителя о доходах	Формирование личного дела заявителя о доходах
---	---



Выдача распоряжения Администрации Троицкого муниципального района гражданину, подавшему заявление	Выдача распоряжения Администрации Троицкого муниципального района гражданину, подавшему заявление
---	---

