

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
**предоставления муниципальной услуги «Признание граждан малоимущими в целях**  
**постановки на учет и предоставления им жилых помещений муниципального фонда по**  
**договорам социального найма»**

**1.Общие положения**

Настоящий административный регламент «Признание граждан малоимущими в целях постановки на учет и предоставления им жилых помещений муниципального фонда по договорам социального найма» (далее - муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получения муниципальной услуги.

Настоящий административный регламент регулирует правоотношения, возникающие между заявителем и органом местного самоуправления.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется непосредственно уполномоченными специалистами органов местного самоуправления в случаях и порядке, установленных законодательством РФ и НПА субъекта РФ и органа местного самоуправления.

Административный регламент определяет исполнителей, сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

**1.1. Предмет регулирования Административного регламента предоставления муниципальной услуги.**

Административный регламент предоставления муниципальной услуги по признанию граждан малоимущими в целях постановки на учет и предоставления им жилых помещений муниципального фонда по договорам социального найма, устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий Администрации городского поселения «Город Таруса», порядок взаимодействия между её должностными лицами, а также взаимодействие администрации с заявителями, органами государственной власти, органами местного самоуправления в Калужской области, а также учреждениями и организациями при предоставлении муниципальной услуги.

**1.2. Описание заявителей.**

Право на предоставление муниципальной услуги имеют граждане Российской Федерации, постоянно проживающие на территории городского поселения «Город Таруса», признанные малоимущими и имеющие обеспеченность ниже учетной нормы общей площади занимаемого жилого помещения на одного человека, принятой на территории городского поселения «Город Таруса», и иные категории граждан, определенные федеральным законом или законом субъекта Российской Федерации.

Малоимущими признаются граждане при одновременном наличии следующих оснований:

- размер дохода, приходящегося на каждого члена семьи (среднедушевой доход), размер дохода одиноко проживающего гражданина, не превышает размера дохода, устанавливаемого органами местного самоуправления в целях признания граждан малоимущими и предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда;
- стоимость имущества, находящегося в собственности членов семьи, одиноко проживающего гражданина и подлежащего налогообложению, не превышает величины, устанавливаемой органами местного самоуправления в целях признания граждан малоимущими и предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда.

### **1.3.Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги.**

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места подчеркиваются.

На информационном стенде и в сети Интернет размещается информация о местонахождении и графике работы администрации, а также следующая информация:

- а) текст административного регламента;
- б) заявление о предоставлении муниципальной услуги;
- в) блок-схема предоставления муниципальной услуги

#### **1.3.1.Информация о месте нахождения и графике работы, адресах официальных сайтов и справочных телефонах структурных подразделений органа местного самоуправления, наделенных полномочиями по исполнению услуги.**

Администрация (исполнительно-распорядительный орган) городского поселения «Город Таруса».

Электронная почта gorod@tarusa.ru

Официальный сайт -www.tarusa.ru/gorod/

Адрес: г. Таруса, ул. Ленина д. 3, кабинет №2, №4.

Приемные дни: вторник, среда, четверг с 8.00 до 17.00, пятница с 8.00 до 16.00

Перерыв на обед с 13.00 до 14.00

Не приемный день: понедельник.

#### **1.3.2.Порядок получения информации заявителями.**

Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется непосредственно в органе предоставления услуги:

- при обращении граждан по телефонам;
- при личном или письменном обращении граждан;
- по электронной почте.

Специалист, осуществляющий консультирование (посредством телефона или лично) по вопросам предоставления муниципальной услуги, должен корректно и внимательно относиться к заявителям, не унижая их чести и достоинства. Консультирование должно проводиться без больших пауз, лишних слов и эмоций.

При консультировании по телефону специалист должен назвать свою фамилию, имя, отчество, должность, а затем вежливой форме четко и подробно проинформировать обратившегося по интересующим его вопросам.

Если специалист, к которому обратилось заинтересованное лицо, не может ответить на вопрос самостоятельно, либо подготовка ответа требует продолжительного времени, то он может предложить заинтересованному лицу обратиться письменно, либо назначить другое удобное для заинтересованного лица время для получения информации. Продолжительность устного информирования каждого заинтересованного лица составляет 15 минут.

Информирование заявителей в письменной форме о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется при письменном обращении заинтересованных лиц. При письменном обращении ответ направляется заинтересованному лицу в течение 30 календарных дней со дня поступления запроса.

При консультировании по письменным обращениям заинтересованному лицу дается исчерпывающий ответ на поставленные вопросы, указываются фамилия, имя, отчество, должность и номер телефона исполнителя.

#### **1.3.3.Порядок, форма и место размещения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.**

Информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляет специалист отдела организационно-контрольной работы и жилищно-коммунального хозяйства администрации городского поселения «Город Таруса» (далее по тексту – специалист).

Информацию о предоставлении муниципальной услуги можно получить:

- по телефону 8 (48435)2-54-14;
- лично у специалиста по адресу: г. Таруса, ул. Ленина д. 3 каб. №2 Время приема посетителей: вторник- четверг- с 8.00 до 17.00, пятница – с 8.00. до 16.00, перерыв с 13.00 до 14.00 часов, не приемный день- понедельник; выходные- суббота, воскресенье.
- письменно, направив обращение на почтовый адрес: 249100, Калужская область, г.Таруса, ул.Ленина, д. 3, Администрация городского поселения «Город Таруса»;
- направив обращение на адрес электронный почты администрации городского поселения «Город Таруса» gorod@ tarusa.ru;
- на официальном сайте администрации [www.tarusa.ru/gorod/](http://www.tarusa.ru/gorod/);
- на портале государственных услуг Калужской области и на Едином портале государственных и муниципальных услуг [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru).

Информация о предоставлении муниципальной услуги включает в себя:

- местонахождение, график работы администрации, а также время приема посетителей специалистом;
- порядок предоставления муниципальной услуги;
- перечень документов, которые заявитель должен представить для получения муниципальной услуги;
- иная информация о предоставлении муниципальной услуги.

Письменные обращения заявителя рассматриваются в срок, не превышающий 30 дней со дня его регистрации.

Заявитель в своем письменном обращении в обязательном порядке указывает наименование органа местного самоуправления, в который направляет письменное обращение, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, ставит личную подпись и дату.

Устное информирование заявителей не должно превышать 15 минут.

#### **1.4. Подача заявления в электронном виде с помощью универсальной электронной карты.**

В рамках исполнения муниципальной услуги заявитель вправе подать заявление о постановке на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемого по договору социального найма с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг» ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)), в том числе с использованием универсальной электронной карты. Для подачи заявления с помощью указанной системы заявитель должен зарегистрироваться на Портале государственных услуг. Дальнейшая авторизация заявителя на Портале государственных услуг может производиться посредством универсальной электронной карты или вводом необходимых ключей доступа.

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

#### **2.1. Наименование муниципальной услуги**

«Признание граждан малоимущими в целях постановки на учет и предоставления им жилых помещений муниципального фонда по договорам социального найма».

#### **2.2.Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.**

Муниципальная услуга предоставляется структурным подразделением администрации (исполнительно-распорядительный орган) городского поселения «Город Таруса» - отделом организационно-контрольной работы и жилищно-коммунального хозяйства (отдел ОКР и ЖКХ), комиссией по жилищным вопросам при администрации городского поселения «Город Таруса».

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

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является принятие решения жилищной комиссией:

- о признании граждан малоимущими в целях постановки на учет и предоставления им жилых помещений муниципального фонда по договорам социального найма;

- об отказе в признании граждан малоимущими в целях постановки на учет и предоставления им жилых помещений муниципального фонда по договорам социального найма

#### **2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.**

Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 рабочих дней со дня регистрации заявления о постановке на учет с приложенными к нему документами, предусмотренными настоящим Административным регламентом.

Администрация, не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия решения о признании граждан малоимущими, выдает или направляет заявителю документ, подтверждающий принятие такого решения.

Решение об отказе в признании граждан малоимущими выдается или направляется заявителю не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия такого решения и может быть обжаловано им в судебном порядке.

#### **2.5. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих представление муниципальной услуги.**

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

- Жилищный кодекс Российской Федерации № 188-ФЗ от 29.12.2004
- Федеральный закон N 131-ФЗ от 06.10.2003 "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";
- Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»
- Федеральный закон № 59-ФЗ от 02.05.2006 «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»
- Постановление Российской Федерации № 42 от 26.01.2006 «Об утверждении правил отнесения жилого помещения к специализированному жилищному фонду и типовых договоров найма специализированных жилых помещений».
- Приказ Министерства регионального развития РФ № 17 от 25.02.2005 «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 жилых помещениях, жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма»;
- Закон Калужской области №170-ОЗ от 08.02.2006 «О реализации прав граждан на предоставление жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма»;
- Постановление Правительства Калужской области от 13.04.2006 N 89 «Об утверждении порядка определения минимальной стоимости имущества, приходящегося на каждого члена семьи, необходимой для признания граждан малоимущими в целях предоставления им жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма»
- Устав муниципального образования городское поселение «Город Таруса», утвержденным Решением Городской Думы ГП «Город Таруса» от 15.11.2005 №14;
- Постановление главы администрации городского поселения «Город Таруса» от 18.05.2006 №185-п «О создании комиссии по жилищным вопросам при администрации городского поселения «Город Таруса».

#### **2.6. Перечень нормативных правовых актов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем.**

Для признания граждан малоимущими в целях постановки на учет и предоставления им жилых помещений муниципального фонда по договорам социального найма, граждане подают в администрацию заявление по установленной форме (Приложение №1)

К заявлению прилагаются следующие документы:

- 1)справка о составе семьи;
- 2)копии паспортов родителей.

3) свидетельство о государственной регистрации права собственности на движимое и недвижимое имущество, подлежащее налогообложению, - прилагаются в копиях с предъявлением подлинника для сверки.

4) справка налогового органа, подтверждающая сведения о стоимости принадлежащего на правах собственности гражданину и членам его семьи имущества, подлежащего налогообложению, - прилагается подлинник;

5) документы, подтверждающие доходы членов семьи гражданина или одиноко проживающего гражданина, - прилагаются подлинники. Копии документов сливаются с подлинником и заверяются должностным лицом администрации.

Гражданин вправе по собственной инициативе представить с запросом, подаваемым в администрацию:

1) сведения в отношении жилых помещений гражданина и членов его семьи, содержащиеся в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним, выдаваемые Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии, в виде:

а)выписки из Единого государственного реестра прав (ЕГРП) о правах на объекты недвижимого имущества, расположенные на территории Российской Федерации;

2) справки органов технической инвентаризации об инвентаризационной стоимости недвижимого имущества, находящегося в собственности гражданина и (или) членов его семьи.

3)выписки из домовой книги либо справку жилищно-эксплуатационной организации о проживающих совместно с гражданином лицах,

4)выписки из финансово-лицевого счета с указанием общей площади жилого помещения.

Данные документы, в случае непредставления их заявителем по собственной инициативе, запрашиваются администрацией в порядке межведомственного информационного взаимодействия в организациях, уполномоченных на выдачу соответствующих документов (документы под пунктами 1), либо предоставляются непосредственно органом местного самоуправления (документы под пунктами 3, 4, 5).

Доход определяется за расчетный период, равный одному календарному году, непосредственно предшествующему месяцу подачи заявления. Виды доходов, учитываемых для исчисления среднедушевого дохода, определяемого ежеквартально Постановлением Правительства Калужской области.

Заявление гражданина регистрируется в журнале «регистрации заявлений, обращений и жалоб граждан».

Заявителю выдается расписка-уведомление о приеме документов по форме, приведенной в приложении № 2 к настоящему Регламенту.

Заявитель несет ответственность за достоверность представленных сведений.

Для перерегистрации граждан, признанных малоимущими и нуждающимися в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, Заявитель обязан один раз в три года предоставлять в Администрацию городского поселения пакет документов для перерасчета среднедушевого дохода и расчетной стоимости имущества.

В случае повышения размера среднедушевого дохода и расчетной стоимости имущества, учитываемых в целях признания граждан малоимущими, до уровня, превышающего пороговые значения, гражданин снимается с учета в качестве малоимущего, нуждающегося в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.

Дата предоставления документов для перерегистрации указывается в расписке-уведомлении.

**2.7. Перечень нормативных правовых актов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов.**

- Постановление Правительства Калужской области от 13.04.2006 N 89 «Об утверждении порядка определения минимальной стоимости имущества, приходящегося на каждого члена семьи, необходимой для признания граждан малоимущими в целях предоставления им жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма»;
- Устав муниципального образования городское поселение «Город Таруса», утвержденный Решением Городской Думы ГП «Город Таруса» №14 от 15.11.2005;
- Постановление главы администрации городского поселения «Город Таруса» №185-п от 18.05.2006 «О создании комиссии по жилищным вопросам при администрации городского поселения «Город Таруса».

**2.8. Указание на запрет требовать от заявителя представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Калужской области, муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих муниципальную (государственную) услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг.**

Администрация городского поселения «Город Таруса», наделенная полномочиями по предоставлению муниципальной услуги не вправе требовать от заявителя:

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

2.предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

## **2.9. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги не имеется.

Специалист отказывает заявителю в приеме документов:

- если они не отвечают требованиям пункта 1.2 настоящего административного регламента, а также при предоставлении документов с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание;
- при отсутствии в заявлении фамилии, имени, отчества (при наличии) обратившихся, почтового адреса;
- если текст письменного заявления не поддается прочтению.

Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- представление заявителем неполного пакета документов;
- заявитель не относится в категории граждан нуждающихся в предоставлении жилого помещения;
- среднедушевой доход заявителя и стоимость имущества превышают величину установленного порогового значения этих показателей.

## **2.10. Перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги.**

Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- 1) отказ заявителя от предоставления муниципальной услуги;
- 2) представление неполного комплекта документов, указанных в п. 2.6. настоящего регламента;

- 3) недостоверность сведений, содержащихся в представленных документах;
- 4) отсутствуют основания для признания граждан нуждающимися в жилом помещении.

## **2.11. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы за предоставление муниципальной услуги.**

Предоставление муниципальной услуги и информации о ней осуществляется бесплатно.

## **2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги.**

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов на получение муниципальной услуги – 15 минут.

Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги – 15 минут.

## **2.13. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги. Услуги организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.**

Регистрация запроса производится в день обращения.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги:

- при личном обращении заявителя – 15 минут;
- при получении запроса посредством почтового отправления или электронной почты – в течение рабочего дня.

## **2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению информации о порядке предоставления услуги.**

Администрация городского поселения «Город Таруса» располагается с учетом пешеходной доступности для заявителей от остановки общественного транспорта.

Здание, в котором расположена администрация, оборудована входом для свободного доступа заявителей в помещение, в том числе и для инвалидов.

Прием заявителей осуществляется в кабинете специалиста, уполномоченного на предоставление муниципальной услуги.

Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

- стульями и столом для возможности оформления документов;
- образцами и бланками заявлений.

Места ожидания в очереди на предоставление документов оборудованы стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не менее двух мест.

Место для заполнения документов оборудовано стульями, столом и обеспечено образцами заполнения документов. Заявителям предоставляются необходимые канцелярские принадлежности, возможность копирования документов.

Прием всего комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и выдача документов/информации по окончании предоставления муниципальной услуги осуществляется в одном кабинете.

Кабинет приема заявителей оборудован информационной табличкой (вывеской) с указанием:

- номера кабинета;
- должности и фамилий специалистов.

Каждое рабочее место специалистов администрации оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройствам.

При организации рабочих мест предусмотрена возможность свободного входа и выхода специалистов из помещения при необходимости.

## **2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.**

Показателями доступности услуги являются:

- открытость деятельности органа, предоставляющего муниципальную услугу;
- доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья;

В данном случае ее предоставление имеет ряд особенностей:

- предоставление информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге посредством размещения их на официальном сайте;
- возможность подачи заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- доступность предоставления информации о предоставлении муниципальной услуги на Портале госуслуг должна составлять 7 дней в неделю, 24 часа в сутки.

Показателями качества услуги являются:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;
- отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на действия (бездействие) и решения, принятые должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги.

## **3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения.**

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления, документов;
- проверка представленных документов и принятие решения о признании заявителя малоимущим в целях постановки на учет и предоставления ему по договору социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда либо об отказе в признании малоимущим;
- подготовка сообщения о признании заявителя малоимущим в целях постановки на учет и предоставления ему по договору социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда либо уведомления об отказе в признании заявителя малоимущим;
- выдача заявителю письменного сообщения о признании малоимущим в целях постановки на учет и предоставления ему по договору социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда либо уведомления об отказе в признании малоимущим.

### **Прием и регистрация заявления, документов.**

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя с заявлением, оформленным в соответствии с приложением № 1 к настоящему административному регламенту.

К заявлению должны быть приложены документы согласно пункту 2.6. настоящего регламента. Заявление и прилагаемый комплект документов могут быть поданы заявителем лично, направлены посредством почтового отправления, электронной почты.

При поступлении заявления и комплекта документов в электронном виде документы распечатываются на бумажном носителе и в дальнейшем работа с ними ведется в установленном порядке.

Специалист, ответственный за прием документов проверяет соответствие предоставленных документов следующим требованиям: документы, их копии в установленном законодательством порядке нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц; в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений; документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

При наличии оснований, указанных в п. 2.7. настоящего административного регламента, специалист уведомляет заявителя о наличии препятствий к принятию документов, возвращает

документы, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

Срок исполнения административной процедуры при личном обращении заявителя 30 минут, при получении документов посредством почтового отправления или электронной почты в течение рабочего дня.

Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления и комплекта документов, выдача (направление по почте, электронной почте) расписки в получении документов, представленных для рассмотрения вопроса о признании заявителя малоимущим.

Документы, не представленные заявителем по собственной инициативе, запрашиваются администрацией в порядке межведомственного информационного взаимодействия в организациях, уполномоченных на выдачу соответствующих документов, либо предоставляются непосредственно органом местного самоуправления.

Срок выполнения административной процедуры составляет:

- в течение 10 рабочих дней со дня регистрации запросов;
- при необходимости дополнительной проверки – не позднее 30 (тридцати) календарных дней со дня регистрации запросов.

Результатом исполнения административной процедуры являются:

- принятие запросов и документов на исполнение;
- направление заявителю извещения о проведении дополнительной проверки сведений.

**Проверка предоставленных документов и принятие решения о признании заявителя малоимущим в целях постановки на учет и предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда либо об отказе в признании малоимущим.**

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и приложенного к нему комплекта документов на рассмотрение специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в рамках межведомственного и межуровневого взаимодействия осуществляет сбор сведений (документов), указанных в п. 2.6.2. настоящего административного регламента, необходимых для принятия решения о признании заявителя малоимущим либо об отказе в признании малоимущим.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет проверку предоставленных заявителем документов.

Данная административная процедура предполагает анализ сведений о доходе и имуществе семьи заявителя. Специалист производит расчет пороговых значений стоимости имущества и среднедушевого дохода заявителя в соответствии с приложением № 6 к настоящему административному регламенту и сравнивает пороговые значения с установленными пороговыми значениями на текущий год для выявления наличия (отсутствия) оснований для признания заявителя малоимущим в целях постановки на учет и предоставления ему по договору социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда

#### **Расчет размера среднедушевого дохода и стоимости имущества гражданина (семьи).**

Основанием для начала административной процедуры являются проверенные документы заявителя.

Размер дохода, приходящегося на каждого члена семьи (далее - среднедушевой доход семьи или доход одиноко проживающего гражданина), определяется исходя из суммы доходов гражданина (гражданина и членов его семьи) за последние 12 месяцев (далее - расчетный период), непосредственно предшествующих месяцу подачи запроса о признании гражданина (семьи) малоимущим(ей).

При расчете стоимости имущества учитывается имущество, находящееся в собственности гражданина (гражданина и членов его семьи) и подлежащее налогообложению.

Определение размера дохода и стоимости имущества производится комиссией по жилищным вопросам администрации.

Срок выполнения административной процедуры составляет:

- в течение 10 рабочих дней со дня регистрации запроса;

- при необходимости дополнительной проверки – не позднее 30 (тридцати) календарных дней со дня регистрации запроса.  
Результатом исполнения административной процедуры является:
- расчет размера дохода, приходящегося на каждого члена семьи, и стоимости имущества, находящегося в собственности граждан, для признания граждан малоимущими в целях постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

**Подготовка сообщения о признании заявителя малоимущим в целях постановки на учет и предоставления ему по договору социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда либо уведомления об отказе в признании заявителя малоимущим.**

Основанием для начала административной процедуры являются сформированное личное дело о признании или непризнания гражданина (семьи) малоимущим(ей) (запрос и приложенные документы, расчет размера среднедушевого дохода и стоимости имущества гражданина (семьи)).

Личное дело о признании или непризнания гражданина (семьи) малоимущим(ей) направляется в комиссию по жилищным вопросам при администрации (далее комиссия по жилищным вопросам) на рассмотрение. По итогам рассмотрения составляется протокол заседания комиссии, который носит рекомендательный характер.

На основании протокола заседания комиссии должностное лицо администрации готовит проект решения (в форме постановления) о признании малоимущими и принятии на учет гражданина (семьи) в качестве нуждающегося(ейся) в жилом помещении с приложенными документами, указанными в п.2.6. настоящего регламента.

После рассмотрения документы о принятии или отказе в признании малоимущими и принятии на учет гражданина (семьи), или проект постановления направляются на рассмотрение и подпись главе администрации.

После рассмотрения документы, а также подписанное главой администрации постановление возвращаются должностному лицу администрации.

Срок выполнения административной процедуры составляет:

- не позднее 30 (тридцати) календарных дней со дня регистрации запроса.
- при необходимости дополнительной проверки – срок может быть продлен, но не более чем на 30 календарных дней;

Результатом исполнения административной процедуры является:

- принятие решения (в форме постановления) о принятии или отказе в принятии на учет гражданина (семьи).

**Выдача заявителю письменного сообщения о признании малоимущим в целях постановки на учет и предоставления ему по договору социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда либо уведомления об отказе в признании малоимущим.**

Основанием для начала административной процедуры являются:

- принятное решение (в форме постановления) о принятии или отказе в принятии на учет гражданина (семьи).

Должностное лицо администрации готовит:

- письменное извещение о принятии или отказе в принятии на учет гражданина (семьи).

Извещение оформляется в 2 экземплярах, подписывается главой администрации или председателем жилищной комиссии. 1 экземпляр извещения гражданину выдается лично или направляется почтой.

Срок выполнения административной процедуры составляет:

- не позднее чем через 3 рабочих дня со дня принятия соответствующего решения.

Результатом исполнения административной процедуры является:

- направление заявителю извещения о принятии или отказе в принятии на учет гражданина (семьи).

**3.1 Прием и проверка представленных заявителем документов, запрос недостающих документов.**

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием заявления и документов;
- регистрация заявления;
- рассмотрение представленных документов и принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
- извещение гражданина о принятом решении.

#### Прием заявления и документов.

Основанием для начала административной процедуры по приему документов является личное обращение заявителя или его законного представителя с представлением документов, перечисленных в пункте 2.6.

Прием и проверку документов проводит специалист администрации. Документы, удостоверяющие личность, подтверждающие родственные отношения, правоустанавливающие и правоподтверждающие документы на занимаемые, имеющиеся жилые помещения представляются в оригиналах и копиях. Копии документов после их проверки на соответствие оригиналу заверяются специалистом администрации.

Время приема заявления и сверки копий с оригиналами документов не должна превышать 20 минут.

#### Регистрация заявления.

Заявления граждан регистрируются в журнале регистрации заявлений граждан в день подачи.

В журнале регистрации заявлений указывается:

- 1) порядковый номер заявления, присвоенный в журнале регистрации заявлений граждан;
- 2) дата получения заявления;
- 3) фамилия, имя, отчество гражданина, подавшего заявление.

Рассмотрение документов и принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

Процедура рассмотрения документов включает в себя следующие этапы:

1) на первом этапе проверяется соответствие представленного пакета документов перечню документов, указанных в пункте 2.6. регламента.

2) на втором этапе проверяется, совершались ли намеренно гражданами, подавшими заявления о принятии на учет, и (или) совместно проживающими с ними членами семьи в течение пяти лет, предшествующих дню подачи заявления о принятии на учет, действия, которые привели к ухудшению их жилищных условий;

3) на третьем этапе проверяется наличие оснований для признания граждан нуждающимися в предоставляемых по договорам социального найма жилых помещениях;

4) на четвертом этапе проверяется наличие оснований для признания граждан малоимущими в целях предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда, в том числе осуществляются расчеты, необходимые для признания граждан малоимущими.

Четвертый этап рассмотрения заявлений не проводится если:

1) на первом, втором или третьем этапе рассмотрения заявлений о принятии на учет и документов, прилагаемых к заявлениям о принятии на учет, выявлено наличие оснований для отказа в принятии граждан на учет.

2) гражданин имеет право состоять на учете как относящийся к определенной федеральным законом, указом Президента Российской Федерации или законом субъекта Российской Федерации категории граждан.

### **3.2.Запрос документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных организациях, и которые не были представлены заявителем.**

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги делает запросы в государственные организации по проверке соответствия сведений в представленных документах.

Если заявителем самостоятельно не представлены документы, перечисленные в пункте 2.6.регламента, специалист администрации направляет (в зависимости от необходимой информации) следующие запросы:

- а) в жилищно-коммунальные службы о предоставлении выписки из домовой книги, финансово-лицевого счета заявителя;
- б) в Тарусский отдел Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Калужской области о предоставлении выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимого имущества;
- в) в Тарусский отдел КП «БТИ» о наличии или отсутствии у заявителя и членов его семьи жилых помещений, земельных участков на праве собственности.

Срок направления запроса не может превышать 5 рабочих дней со дня регистрации заявления.

В случае необходимости специалист направляет запросы о полноте и достоверности представленных гражданином сведений в организации, располагающие этими сведениями.

### **3.3 Принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги и уведомление заявителя о принятом решении.**

Если в ходе проверки предоставленных документов выявлено наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, принимается решение об отказе в признании граждан малоимущими путем рассмотрения предоставленных документов на заседании комиссии по жилищным вопросам при администрации городского поселения «Город Таруса» и направляется письменный ответ заявителю.

Комиссия по жилищным вопросам на заседании рассматривает заявление и производит расчет размера дохода, приходящегося на каждого члена семьи, и стоимости имущества, находящегося в собственности граждан, для признания граждан малоимущими в целях постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях (Приложение №2)

При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги комиссией принимается решение о признании граждан малоимущими и принятии на жилищный учет путем издания постановления главы администрации о принятии граждан на учет в качестве нуждающихся в предоставляемых по договорам социального найма жилых помещениях муниципального жилищного фонда.

Проект постановления главы администрации о принятии гражданина на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма или письменный ответ об отказе в признании граждан малоимущими, готовят специалист после принятия соответствующего решения комиссией по жилищным вопросам.

Решение о признании граждан малоимущими в целях постановки на учет и предоставления им жилых помещений муниципального фонда по договорам социального найма должно быть принято по результатам рассмотрения заявления и документов не позднее чем через тридцать рабочих дней со дня представления заявления и документов.

### **3.4.Подготовка документов и выдача их заявителю.**

Извещение гражданина о предоставлении муниципальной услуги.

Специалист администрации не позднее чем через 5 рабочих дня со дня принятия решения о принятии на учет (об отказе в принятии на учет) выдает или направляет гражданину, подавшему заявление о принятии на учет, письменное извещение с указанием номера соответствующего постановления и порядкового номера очереди

Блок схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении №3 к регламенту.

### **4. Формы контроля за исполнением административного регламента по предоставлению муниципальной услуги.**

Формами контроля исполнения административного регламента являются текущий контроль соблюдения последовательности действий и контроль полноты и качества предоставления муниципальных услуг.

Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений специалистами осуществляется должностными лицами, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и субъекта РФ.

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, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов или должностных лиц, ответственных за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

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

#### **4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.**

Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании индивидуальных правовых актов (приказов, распоряжений) органа местного самоуправления.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

Проверки целевого использования средств могут проводиться финансовыми или контрольными органами субъекта РФ.

Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Орган местного самоуправления может проводить с участием представителей общественности опросы, форумы и анкетирование получателей муниципальной услуги по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, соблюдения положений настоящего Административного регламента, сроков и последовательности действий (административных процедур), предусмотренных настоящим Административным регламентом.

#### **4.3. Ответственность специалистов ОМСУ, наделенного полномочиями по исполнению муниципальной услуги за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.**

Руководители, ответственные за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, определяют должностные обязанности сотрудников, осуществляют контроль их исполнения, принимают меры к совершенствованию форм и методов служебной деятельности, обучению подчиненных, несут персональную ответственность за соблюдение законности.

Сотрудник, осуществляющий прием документов, несет персональную ответственность за полноту и правильность их оформления, сохранность принятых документов, порядок и сроки их приема.

#### **4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги.**

За допущенные нарушения правильности вышеуказанных действий и сроков, руководитель органа местного самоуправления принимает решение о привлечении сотрудников к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и НПА Субъекта РФ.

## **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, государственных или муниципальных служащих.**

Зaintересованные лица имеют право на обжалование решений, принятых в ходе исполнения муниципальной услуги, действий или бездействия специалистов, участвующих в исполнении муниципальной услуги во внесудебном или судебном порядке.

### **5.1. Информация для заявителей об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.**

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных административным регламентом;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено административным регламентом для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены административным регламентом;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной административным регламентом;
- 7) отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

Жалоба на действия (бездействие) специалиста и принятые им решения при исполнении муниципальной услуги (далее по тексту - жалоба) может быть направлена главе администрации городской администрации «Город Таруса» по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта администрации, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме, должна быть подписана лицом, обратившимся с жалобой (его уполномоченным представителем) и содержать:

- 1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу либо наименование должности, фамилию, имя, отчество специалиста, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- 2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя, а также номер контактного телефона, адрес 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, либо специалиста;
- 4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо специалиста.

### **5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования.**

Заявитель может сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействии должностных лиц, нарушении положений Административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики, обратившись с жалобой к руководителю органа или организации предоставляющие муниципальные услуги.

### **5.3. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы (претензии) либо приостановления ее рассмотрения.**

Основания отказа в рассмотрении обжалования при очном обращении заявителя:

а) если в жалобе не указана фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение недается;

б) при получении обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, управление вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом;

в) если текст обращения не поддается прочтению, ответ на обращение недается, о чем сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

г) если в обращении заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, уполномоченное на то должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение;

д) если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений;

е) если в обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершающем или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией;

ж) если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранины, заявитель вправе вновь направить повторное обращение.

Основания отказа в рассмотрении обжалования при заочном обращении заявителя в бумажном виде являются все основания, перечисленные выше в п.5.3.

Основания для отказа при заочном обращении в электронном виде являются все основания, перечисленные выше в п 5.3. кроме п/пунктов а,в.

#### **5.4.Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования.**

Заявитель имеет право:

- обратиться с жалобой лично или направить письменное обращение, жалобу (претензию, обращение) по почте (заказным письмом) или курьером.

#### **5.5.Права заявителей на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии).**

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

1) представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании;

2) знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

Жалоба подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа 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.

По результатам рассмотрения жалобы принимается решение об удовлетворении жалобы с отменой (изменением) принятого решения в установленном порядке либо об отказе 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.

## **5.6. Органы государственной власти и должностные лица, которым может быть адресована жалоба (претензия) заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.**

Заявитель может сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействии должностных лиц, нарушении положений Административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики, обратившись с жалобой к руководителю организации предоставляющей муниципальные услуги.

Кроме того, заявитель может обратиться по вопросу защиты своих прав в прокуратуру по месту жительства.

## **5.7. Сроки рассмотрения жалобы (претензии).**

При обращении заявителя в любой форме срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 дней с момента регистрации такого обращения.

В исключительных случаях (в том числе при принятии решения о проведении проверки), а также в случае направления запроса другим государственным органам, органам местного самоуправления и иным должностным лицам для получения необходимых для рассмотрения обращения документов и материалов руководитель органа исполнительной власти вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения заявителя.

По результатам рассмотрения жалобы должностным лицом принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении жалобы.

Ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется заявителю следующим образом:

- вручается заявителю при личном обращении;
- направляется по почте;
- направляется по электронной почте.

## **5.8. Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования.**

Результатом досудебного обжалования является:

- решение о признании заявителя малоимущим и постановка его на жилищный учет с целью предоставления жилого помещения по договору социального найма;
- отмена решения об отказе признания заявителя малоимущим и отказ в постановке на жилищный учет.

Процедура досудебного обжалования завершается путем получения

Уведомление, содержащее результат обжалования направляется заявителю следующим образом:

- вручается заявителю при личном обращении
- направляется по почте (заказным письмом) или курьером.

Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие должностных лиц управления в судебном порядке, подав заявление (письменное или электронное) в трехмесячный срок со дня, когда ему стало известно о нарушении его прав и законных интересов, в районный суд по месту нахождения органа местного самоуправления.

Приложение №1  
к административному регламенту

Главе администрации городского  
поселения «Город Таруса»

(Ф.И.О.)

проживающего(-ей) по адресу:

контактный телефон

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу признать меня и членов моей семьи, в том числе:  
Ф.И.О., дата рождения, степень родства

- 1.\_\_\_\_\_  
2.\_\_\_\_\_  
3.\_\_\_\_\_

малоимущими в целях постановки на учет и предоставления жилых помещений по договору социального найма из муниципального жилищного фонда.

Дата

Подпись

**Расчет размера дохода,  
приходящегося на каждого члена семьи, и стоимости имущества, находящегося в  
собственности граждан, для признания граждан малоимущими в целях постановки на учета в  
качестве нуждающихся в жилых помещениях**

период расчета 20 года – 20 года (6 месяцев)

Расчет доходов семьи \_\_\_\_\_

(Ф.И.О., дата рождения заявителя, адрес места жительства)

Состав семьи: человека (\_\_\_\_\_).

(количество) (заявитель, муж(жена), дети)

Дср – среднемесячный совокупный доход, приходящийся на каждого члена семьи

Дср – руб.

Доход семьи, претендующей для признания граждан малоимущими в целях постановки на  
учет нуждающихся в жилых помещениях:

Фамилия, имя, отчество члена семьи	Источник дохода	Сумма дохода за последние 6 месяцев	Среднемесячный доход

Совокупный доход семьи всего руб., на одного члена семьи руб.

Иср – размер стоимости налогооблагаемого имущества, приходящегося на члена семьи  
**Иср = стоимость всего налогооблагаемого имущества : количество членов семьи**

Автотранспорт: \_\_\_\_\_

Недвижимое имущество: \_\_\_\_\_

ПМср – среднемесячный прожиточный минимум на одного члена семьи

**ПМср = сумма среднемесячных прожиточных минимумов на каждого члена семьи:  
количество членов семьи**

Дср > ПМср \_\_\_\_\_

Если среднемесячный совокупный доход, приходящийся на одного члена семьи меньше  
среднемесячного прожиточного минимума на одного члена семьи, для признания граждан  
малоимущими в целях постановки на учет нуждающихся в жилых помещениях, используется  
неравенство Иср < СЖп,

где СЖп – стоимость приобретения жилого помещения по норме предоставления жилого  
помещения по договору социального найма в расчете на 1 человека

Заключение: \_\_\_\_\_ (Ф.И.О. заявителя), с составом семьи человек,  
проживающего(ую) по адресу: Калужская область, г.  
Таруса \_\_\_\_\_:

признать малоимущим(ей) в целях постановки на учет в качестве нуждающейся в  
жилых помещениях муниципального жилищного фонда.

\_\_\_\_\_  
(должность, Ф.И.О., подпись)

**Блок-схема  
предоставления муниципальной услуги «Признание граждан малоимущими в целях постановки на учет и предоставления им жилых помещений муниципального фонда по договорам социального найма»**



