



АДМИНИСТРАЦИЯ КАЧКАНАРСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

г. Качканар
01.03.2013 г. № 201

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Признание молодых семей нуждающимися в улучшении жилищных условий» на территории Качканарского городского округа

В целях принятия на учет граждан, молодых семей, в качестве нуждающихся в жилых помещениях, в соответствии со статьей 14, главой 7 Жилищного кодекса Российской Федерации, статьей 16 Федерального закона от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 15.06.2009 г. № 478 «О единой системе информационно-справочной поддержки граждан и организаций по вопросам взаимодействия с органами исполнительной власти и органами местного самоуправления с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет», распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 г. № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде», постановлением Российской Федерации от 17.12.2010 г. № 1050 «О федеральной целевой программе «Жилище» на 2011-2015 годы», постановлением Правительства Свердловской области от 11.10.2010 г. № 1487-ПП «Об утверждении областной целевой программы «Развитие жилищного комплекса в Свердловской области» на 2011-2015 годы, постановлением Администрации Качканарского городского округа от 03.06.2011 г. № 723 «Об утверждении долгосрочной целевой программы «Обеспечение жильем молодых семей на территории Качканарского городского округа на 2011-2015 годы», руководствуясь Уставом Качканарского городского округа, Администрация Качканарского городского округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги: «Признание молодых семей нуждающимися

в улучшении жилищных условий» на территории Качканарского городского округа (прилагается).

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Качканарское время» и разместить на сайте Качканарского городского округа в сети «Интернет».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на председателя Комитета по правовой работе и трудовым отношениям Администрации Качканарского городского округа Вепреву О.Д.

4. Настоящее постановление вступает в силу по истечении 10 дней со дня опубликования.

Глава городского округа

С.М. Набоких

УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации
Качканарского городского округа
от 01.03.2013 г. № 201
«Об утверждении административного
регламента предоставления
муниципальной услуги «Признание
молодых семей нуждающимися
в улучшении жилищных условий»
на территории Качканарского
городского округа

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги «Признание молодых семей
нуждающимися в улучшении жилищных условий» на территории
Качканарского городского округа**

Глава 1. Общие положения

1. Наименование муниципальной услуги

Административный регламент (далее по тексту - регламент) регулирует предоставление Администрацией Качканарского городского округа (далее по тексту - Администрация) муниципальной услуги «Признание молодых семей нуждающимися в улучшении жилищных условий» на территории Качканарского городского округа (далее по тексту - услуга), определяет порядок, сроки и последовательность действий Администрации, порядок взаимодействия между его структурными подразделениями, должностными лицами, муниципальными учреждениями, а также взаимодействие Администрации с физическими или юридическими лицами (далее – заявители) при предоставлении муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2. Наименование органа непосредственно предоставляющего услугу

Непосредственное предоставление услуги осуществляет:

- начальник жилищного отдела Муниципального учреждения «Управление городского хозяйства» (далее по тексту – начальник отдела);
- ведущий специалист по муниципальному жилью Муниципального учреждения «Управление городского хозяйства» (далее по тексту – ведущий специалист);

- общественная комиссия по жилищным вопросам при Администрации Качканарского городского округа (далее по тексту – общественная комиссия);

- Глава Качканарского городского округа.

3. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление услуги

Предоставление муниципальной услуги регулируют следующие нормативные правовые акты:

- Конституция Российской Федерации;
- Жилищный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 N 188-ФЗ;
- Гражданский кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон "О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации" от 29.12.2004 N 189-ФЗ;
- Федеральный закон «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» от 02.05.2006 № 59-ФЗ;
- Федеральный закон «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» от 27.07.2010 № 210-ФЗ;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 17.12.2010 № 1050 «О федеральной целевой программе «Жилище» на 2011-2015 годы»;
- Постановление Правительства Свердловской области от 11.10.2010 № 1487-ПП «Об утверждении областной целевой программы «Развитие жилищного комплекса в Свердловской области» на 2011-2015 годы»;
- Решение Качканарской городской Думы от 27.10.2005 N 89 "Об утверждении учетной нормы площади жилого помещения и нормы предоставления жилого помещения, действующих на территории Муниципального образования город Качканар»;
- Постановление Администрации Качканарского городского округа от 03.06.2011 года № 723 «Об утверждении долгосрочной целевой программы «Обеспечение жильем молодых семей на территории Качканарского городского округа на 2011-2015 годы»;
- Постановление Администрации Качканарского городского округа от 23.11.2012 года № 1442 «Об утверждении перечня муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) Администрацией Качканарского городского округа.

4. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги являются постановления Администрации городского округа:

- о признании граждан нуждающимися в улучшении жилищных условий и принятии на учет молодых семей, претендующих на получение социальной выплаты на приобретение жилья (далее по тексту - учет);

- об отказе в признании граждан нуждающимися в улучшении жилищных условий и принятии на учет молодых семей, претендующих на получение социальной выплаты на приобретение жилья;

- об утверждении списков очередности граждан, молодых семей, нуждающихся в улучшении жилищных условий и претендующих на получение социальной выплаты (утверждается один раз в год после очередной перерегистрации граждан по состоянию на 1 апреля текущего года);

- о снятии граждан с учета нуждающихся в жилых помещениях.

5. Описание заявителей

Заявителем на получение муниципальной услуги выступает молодая семья, в том числе неполная молодая семья, состоящая из одного молодого родителя и одного и более детей, соответствующая следующим условиям:

- возраст каждого из супругов либо одного родителя в неполной семье не превышает 35 лет;

- молодая семья постоянно проживает на территории Качканарского городского округа;

- члены молодой семьи являются гражданами Российской Федерации или иностранными гражданами, если последнее предусмотрено международными договорами Российской Федерации;

- семья является нуждающейся в улучшении жилищных условий.

В соответствии с федеральным законодательством нуждающимися в улучшении жилищных условий, признаются граждане, которые:

1. не являются нанимателями жилых помещений по договорам социального найма или членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма либо собственниками жилых помещений или членами семьи собственника жилого помещения;

- 1) являются нанимателями жилых помещений по договорам социального найма или членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма либо собственниками жилых помещений или членами семьи собственника жилого помещения и обеспеченные общей площадью жилого помещения на одного члена семьи менее учетной нормы;

- 2) проживают в помещении, не отвечающем установленным для жилых помещений требованиям;

- 3) являются нанимателями жилых помещений по договорам социального найма, членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма или собственниками жилых помещений, членами семьи собственника жилого помещения проживающими в квартире, занятой несколькими семьями, если в составе семьи имеется больной, страдающий тяжелой формой хронического заболевания, при которой совместное проживание с ним в одной квартире невозможно, и не имеющими иного жилого помещения, занимаемого по договору

социального найма, принадлежащего на праве собственности.

Перечень соответствующих заболеваний в соответствии с Международной статистической классификации болезней и проблем, связанных со здоровьем (МКБ):

- Активные формы туберкулеза с выделением микобактерий туберкулеза (МКБ A15 - A19);
- Злокачественные новообразования, сопровождающиеся обильными выделениями (МКБ C00 - C97);
- Хронические и затяжные психические расстройства с тяжелыми стойкими или часто обостряющимися болезненными проявлениями (МКБ F00 - F99);
- Эпилепсия с частыми припадками (МКБ G40);
- Гангрена конечностей (МКБ A48.0; E10.5; E11.5; E12.5; E13.5; E14.5; I70.2; R02);
- Гангрена и некроз легкого (МКБ J85.0);
- Абсцесс легкого (МКБ J85.2);
- Пиодермия гангренозная (МКБ L88);
- Множественные поражения кожи с обильным отделяемым (МКБ L98.9);
- Кишечный свищ (МКБ K63.2);
- Уретральный свищ (МКБ N36.0).

В силу требований статей 31, 51, 69 Жилищного кодекса Российской Федерации при определении обеспеченности заявителей общей площадью жилого помещения учитываются все жилые помещения, занимаемые по договору социального найма и (или) принадлежащие на праве собственности членам молодой семьи, и лицам, совместно проживающим с ними в качестве членов семьи.

На основании статьи 34 Семейного кодекса Российской Федерации для решения вопроса о признании заявителей нуждающимися в жилых помещениях принимаются во внимание все жилые помещения, принадлежащие на праве собственности супругам лиц, совместно проживающим с заявителями в качестве членов семьи, приобретенные ими в период брака.

От имени заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги вправе обратиться его представитель. Полномочия представителя при этом должны быть подтверждены в соответствии со статьей 185 Гражданского кодекса Российской Федерации:

нотариально удостоверенной доверенностью,
доверенностью, приравненной к нотариально удостоверенной.

Полномочия опекуна подтверждается решением об установлении опеки.

Заявители, которые произвели действия, приведшие к ухудшению жилищных условий, в результате которых такие граждане могут быть признаны нуждающимися в жилых помещениях, принимаются на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях не ранее чем через пять лет со

дня совершения указанных действий, приведших к ухудшению жилищных условий.

Глава 2. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги

6. Порядок информирования заявителей о предоставлении муниципальной услуги

Информирование и консультирование заявителей осуществляется по следующим вопросам:

о порядке предоставления перечня необходимых документов для признания заявителей нуждающимися в улучшении жилищных условий;

о требованиях к заявителям, предъявляемых для признания заявителей нуждающимися в улучшении жилищных условий;

об источниках получения документов, необходимых для признания заявителей нуждающимися в улучшении жилищных условий;

о местах и графиках приема заявителей специалистами уполномоченных органов;

о порядке и сроках рассмотрения заявлений и документов;

о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

1) Информация о месте нахождения и графике работы исполнителей муниципальной услуги:

начальник жилищного отдела МУ «УГХ» – город Качканар, улица Свердлова, дом 8, кабинет № 210;

Почтовый адрес: 624356, город Качканар, улица Свердлова, дом 8

Электронный адрес: gil@admkggo.ru

График приема граждан: понедельник – с 14.00 до 16.00

Телефон для справок: (34341) 6-97-26.

ведущий специалист по муниципальному жилью МУ «УГХ» - город Качканар, 5 микрорайон, дом 72, кабинет 14;

Почтовый адрес: 624356, город Качканар, 5 микрорайон, дом 72;

График приема граждан: понедельник – с 09.00 до 12.00, вторник, четверг – 14.00 – 17.00;

Телефон для справок: (34341) 6-19-15

2) Информация об учреждениях и организациях, где гражданин может получить документы, необходимые для принятия на учет (приложении № 1);

3) Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, сведения о ходе предоставления муниципальной услуги можно получить:

непосредственно в помещении Администрации городского округа, в уполномоченных органах, оказывающих муниципальную услугу;

на информационных стендах уполномоченных органов;
на официальном сайте Качканарского городского округа: [www adm KGO.ru](http://www.admKGO.ru)

с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций): <http://gosuslugi.ru>, <http://66.gosuslugi.ru>.

средствах массовой информации.

4) Информирование заинтересованных лиц организуется индивидуально или публично. Форма информирования может быть устной или письменной, в зависимости от формы обращения заявителей.

Индивидуальные устные консультирования граждан регистрируются в Журнале учета устных обращений граждан. Индивидуальное устное консультирование каждого заинтересованного лица осуществляется не более 30 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий индивидуальное устное консультирование, может предложить заинтересованным лицам обратиться за необходимой консультацией в письменном виде, либо согласовать с ним другое время для устного информирования.

Звонки от заявителей по вопросу информирования о порядке предоставления муниципальной услуги принимаются с понедельника по четверг с 8.00 часов до 17.00 часов, в пятницу с 8.00 часов до 16.00 часов. Если на момент поступления звонка от заявителей специалист проводит личный прием граждан, специалист вправе предложить заявителю обратиться по телефону позже, либо, в случае срочности получения информации, предупредить заявителя о возможности прерывания разговора по телефону для личного приема.

В конце информирования специалист, осуществляющий прием и консультирование, должен кратко подвести итог разговора и перечислить действия, которые необходимо предпринять (кто именно, когда и что должен сделать).

В любое время с момента приема специалистом заявления заявитель имеет право получения сведений о прохождении административных процедур посредством личного посещения либо по телефону.

Заявители должны обладать информацией о фамилии, имени, отчестве и должности специалистов, ведущих прием.

Индивидуальное письменное информирование при обращении заявителей в Администрацию осуществляется путем почтовых отправлений, либо предоставляется лично в кабинет № 215 Администрации.

Информация по письменному запросу направляется через почту либо в руки заявителя (по его просьбе) в срок не более 30 календарных дней со дня регистрации запроса.

Публичное устное информирование осуществляется с привлечением средств массовой информации, радио, телевидения (далее – СМИ).

7. Сроки предоставления муниципальной услуги

1) Решение о принятии на учет молодых семей в качестве нуждающихся в жилых помещениях или об отказе в принятии на такой учет принимается в срок не более чем 30 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, указанных в разделе 10 настоящего регламента.

2) Ведущий специалист, в срок не более чем через 3 рабочих дня со дня принятия решения о принятии на учет либо отказе в принятии на учет, выдает или направляет гражданину, подавшему заявление о принятии на учет, информационное письмо о принятии такого решения.

3) Решение о снятии с учета молодой семьи принимаются в срок не более 30 рабочих дней со дня выявления обстоятельств, являющихся основанием принятия таких решений.

4) Решение о снятии с учета выдается или направляется гражданину, в отношении которого принято решение, ведущим специалистом в течение 3 рабочих дней со дня принятия такого решения.

8. Перечень оснований для отказа в предоставлении услуги

Отказ в принятии на учет допускается в случае если:

1) не предоставлены документы, предусмотренные в разделе 10 настоящего регламента;

2) предоставлены документы, которые не подтверждают право соответствующих граждан состоять на учете;

3) не истек 5-летний срок со дня совершения гражданином действий, совершенных с намерением приобретения права состоять на учете, в результате которых такие граждане могут быть признаны нуждающимися в жилых помещениях;

4) в случае отсутствия у заявителя гражданства Российской Федерации или соответствующего международного договора о правовом статусе иностранных граждан в Российской Федерации.

Решение об отказе в принятии на учет должно содержать основания такого отказа с обязательной ссылкой на нарушения, предусмотренные данным пунктом.

Оснований для приостановления услуги нет.

9. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

Прием заявителей для оказания муниципальной услуги осуществляется согласно графику приема граждан специалистами, указанному в разделе 6 настоящего регламента.

Места предоставления муниципальной услуги оборудуются информационными стендами, на которых размещается информация о графике приема граждан, перечне документов, образцы заявлений.

Для ожидания приема заявителям отводится специальное место, оборудованное стульями.

На кабинете приема заявителей размещается вывеска с указанием номера кабинета, предоставляющего муниципальную услугу, графиком приема, фамилии, имени, отчества специалиста, ведущего прием, его должность.

Рабочее место специалиста, ведущего прием, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствами.

Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно обеспечивать телефонную связь, наличие письменных принадлежностей и бумаги формата А4.

10. Перечень документов необходимых для предоставления муниципальной услуги

1) Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем и (или) уполномоченным лицом, приведен в таблице 1:

Т а б л и ц а № 1

№ п/п	Категория и (или) наименование предоставляемого документа	Форма предоставления документа	Примечание
1	Заявление о постановке на учет в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий	Подлинник	Заявление оформляется по форме согласно приложению № 2 к Административному регламенту. Заявление подписывается супругами молодой семьи (при отсутствии брака – родителем молодой семьи). Заявление регистрируется в журнале регистрации заявлений о принятии на учет молодых семей в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий, ведение которого осуществляется Муниципальным учреждением «Управление городского хозяйства».
2	Документ, удостоверяющий личность	Копия с предъявлением подлинника или нотариально заверенная копия	Документы предоставляются в отношении членов молодой семьи, лиц, совместно проживающих с ними в качестве членов семьи, супругов последних

3	Документы, подтверждающие родственные или иные отношения гражданина, подавшего заявление, с совместно проживающими с ним членами семьи:	Копия с предъявлением подлинника или нотариально заверенная копия	Документы предоставляются в отношении членов молодой семьи, лиц, совместно проживающих с ними в качестве членов семьи, супругов последних
3.1	Свидетельство о заключении брака	То же	То же
3.2	Свидетельство о рождении	То же	То же
3.3	Свидетельство об установлении отцовства	То же	То же
3.4	Свидетельство об усыновлении	То же	То же
3.5	Свидетельство о смерти	То же	Документы предоставляются для подтверждения факта смерти лиц, указанных в справке с места жительства, в случае если в паспорте сохраняется отметка о регистрации брака
3.6	Свидетельство о расторжении брака	Копия с предъявлением подлинника или нотариально заверенная копия	Документы предоставляются для подтверждения факта расторжения брака лицами, указанными в справке с места жительства, в случае если в паспорте сохраняется отметка о регистрации брака
4	Справка, заверенная подписью должностного лица, ответственного за регистрацию граждан по месту пребывания или по месту жительства, подтверждающая место жительства гражданина, подающего заявление и (или) содержащая сведения о совместно проживающих с ним лиц (в том числе со всех предыдущих мест жительства, если гражданин менял место жительства в течение пяти лет, предшествующих дате подачи заявления)	Подлинник или нотариально заверенная копия	Документы предоставляются в отношении членов молодой семьи, лиц, совместно проживающих с ними в качестве членов семьи, супругов последних. Документ дотирован датой, не позднее чем за месяц до даты подачи заявления. Если супруги зарегистрированы по разным адресам, справки предоставляются с мест регистрации супругов.

5	Правоустанавливающие документы на жилое помещение	Копия с предъявлением подлинника или нотариально заверенная копия	Документы предоставляются в отношении жилых помещений, занимаемых членами молодой семьи, лицами, совместно проживающими с ними в качестве членов семьи, их супругами. Документы предоставляются на все жилые помещения, в которых указанные граждане были зарегистрированы по месту жительства, в течение пяти лет, предшествующих дате подачи заявления. В случае если у членов молодой семьи и (или) лиц, совместно проживающих с ними в качестве членов семьи несколько жилых помещений в собственности, документы предоставляются на все жилые помещения.
6	Справка о наличии (отсутствии) права собственности на недвижимое имущество у заявителя и членов его семьи	Подлинник или нотариально заверенная копия	Документы предоставляются на каждого члена семьи, лица, совместно проживающими с ними в качестве членов семьи. За получением справки необходимо обратиться в орган, осуществляющий техническую инвентаризацию жилищного фонда (до 22.11.1999 года)
7	Документ, содержащий описание объекта недвижимости	Копия с предъявлением подлинника или нотариально заверенная копия	Документ предоставляется на каждое жилое помещение, занимаемое по договору социального найма и (или) находящееся в собственности членов молодой семьи, и (или) лиц, совместно проживающих с ними в качестве членов семьи. За получением документа необходимо обратиться в орган, осуществляющий техническую инвентаризацию жилищного фонда

Запрещается требовать от заявителя:

предоставления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулируемыми отношения, возникающие в связи с представлением муниципальной услуги;

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо

подведомственных органам государственной власти или органам местного самоуправления организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Свердловской области и муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в перечень, определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2) Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, находящихся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления и подведомственных им организаций, приведен в таблице № 2.

С 01.07.2012 года указанные документы могут быть получены без участия заявителя в ходе межведомственного информационного обмена. Заявитель вправе по собственной инициативе представить эти документы.

Т а б л и ц а № 2

№ п/п	Категория и (или) наименование документа	Документ, предоставляемый заявителем по собственной инициативе	Форма предоставления документа заявителем
1	Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах отдельного лица на имеющиеся у него объекты недвижимого имущества, находящиеся в собственности заявителя и (или) членов семьи	Свидетельство о праве собственности	Подлинник либо нотариально заверенная копия
2	Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним, содержащая общедоступные сведения о зарегистрированных правах на объект недвижимости, у заявителя и (или) членов его семьи	Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о наличии (отсутствии) регистрации права собственности на недвижимое имущество у заявителя и (или) членов его семьи	Подлинник либо нотариально заверенная копия
3	Решение органа местного самоуправления о признании заявителя и членов его семьи нуждающимися в улучшении жилищных условий	Выписка из решения органа местного самоуправления о признании заявителя и членов его семьи нуждающимися в улучшении жилищных условий	Подлинник или заверенная в установленном порядке копия

3) Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, представлен в таблице № 3:

Т а б л и ц а № 3

Наименование услуги	Порядок, размер и основания взимания платы за услугу
Выдача документов, содержащих сведения о месте жительства заявителя и совместно проживающих с ним лицах, а также документов, подтверждающих каждое предыдущее место жительства заявителя и членов его семьи (для граждан, изменивших место жительства в течение 5 лет, предшествующих дате подачи заявления)	Услуга предоставляется платно. Услуга предоставляется Управляющими компаниями, обслуживающими жилищный фонд.
Подготовка документов (справок) о правах на объекты недвижимости, справок, подтверждающих наличие (отсутствие) права собственности на недвижимое имущество у заявителя и членов его семьи (до 22.11.1999 года)	Услуга предоставляется платно. Услуга предоставляется организациями, осуществляющими техническую инвентаризацию жилищного фонда.
Подготовка документов, содержащих описание объекта недвижимости (технический план, выписка из технического паспорта)	Услуга предоставляется платно. Услуга предоставляется организациями, осуществляющими техническую инвентаризацию жилищного фонда.

11. Основанием для отказа в принятии заявлений и документов являются:

предоставление нечитаемых документов, документов с приписками, подчистками, помарками;

предоставление документов лицом, не уполномоченным в установленном порядке на подачу документов (при подаче документов для получения услуги на другое лицо);

отсутствие в письменном заявлении указаний на фамилию, имя, отчество (при наличии последнего) заявителя, направившего заявление, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ на заявление (с указанием индекса).

12. Граждане, молодые семьи, считаются принятыми на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях со дня принятия соответствующего решения Администрацией городского округа.

При рассмотрении заявлений, поданных несколькими гражданами одновременно (в один день), их очередность определяется по времени подачи заявления с полным комплектом необходимых документов.

13. Граждане, молодые семьи, снимаются с учета в качестве нуждающихся в жилых помещениях по договору социального найма в случаях:

- 1) подачи ими по месту жительства заявления о снятии с учета (приложение № 3);
- 2) утраты ими оснований, дающих им право на получение жилого помещения по договору социального найма;
- 3) их выезда в другое муниципальное образование на место жительства;
- 4) получения ими в установленном порядке от органа государственной власти или органа местного самоуправления бюджетных средств на приобретение или строительство жилого помещения;
- 5) предоставление им в установленном порядке от органа государственной власти или органа местного самоуправления земельного участка для строительства жилого дома, за исключением граждан, имеющих трех и более детей;
- 6) выявления в представленных документах в орган, осуществляющий принятие на учет, сведений, не соответствующих действительности и послуживших основанием принятия на учет, а также неправомερных действий должностных лиц органа, осуществляющего принятие на учет, при решении вопроса о принятии на учет;
- 7) достижения предельного возраста одним из членов молодой семьи.

К заявлению о снятии с учета граждан прилагает:

- 1) документы, удостоверяющие личность заявителя;
- 2) копии документов, подтверждающих причину снятия с учета (при необходимости).

В решении о снятии с учета граждан, молодых семей, в качестве нуждающихся в жилых помещениях, указываются основания снятия с такого учета. Если после снятия с учета у молодых семей вновь возникло право принятия на учет в качестве нуждающихся в получении жилого помещения, то принятие на учет производится по общим основаниям.

Глава 3. Административные процедуры.

14. Предоставление муниципальной услуги включает в себя последовательность следующих административных процедур:

- 1) прием и регистрация заявлений и прилагаемых к нему документов;
- 2) рассмотрение документов и проверка содержащихся в них сведений;
- 3) принятие решения о признании заявителя и членов его семьи нуждающимися в улучшении жилищных условий либо об отказе в признании заявителя и членов его семьи нуждающимися в улучшении жилищных условий;

4) направление (выдача) выписки из постановления Администрации Качканарского городского округа о признании заявителя и членов его семьи нуждающимися в улучшении жилищных условий либо об отказе в признании заявителя и членов его семьи нуждающимися в улучшении жилищных условий;

5) перерегистрация граждан, молодых семей, состоящих на учете в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий;

Блок – схема осуществления муниципальной услуги приведена в приложении № 5.

15. Основанием для начала исполнения административной процедуры «Прием и регистрация заявлений и прилагаемых к нему документов» является поступление заявления (форма заявления приведена в приложении № 2 к Административному регламенту) и документов в Муниципальное учреждение «Управление городского хозяйства».

Ведущий специалист, ответственный за прием заявлений и документов, проверяет документы, удостоверяющие личность, полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя заявителя действовать от его имени.

Ведущий специалист, ответственный за прием заявлений и документов, проверяет представленные документы, удостоверяясь в отсутствии оснований для отказа в приеме документов, установленных пунктом 11 Административного регламента.

Ведущий специалист, ответственный за прием заявлений и документов, сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов.

Регистрация заявления ведущим специалистом производится в день принятия заявления с пакетом документов, являющихся основанием для принятия граждан на учет, путем внесения записи в Журнал регистрации заявлений, ведение которого осуществляется Муниципальным учреждением «Управление городского хозяйства», в течение трех рабочих дней со дня подачи заявления и документов.

Ведущий специалист, ответственный за прием заявлений и документов, оформляет расписку в получении документов, в которой перечисляет представленные документы и указывает дату их получения уполномоченным органом, в двух экземплярах, ставит свою подпись (приложение № 6). Один экземпляр расписки передает заявителю, второй экземпляр помещает в учетное дело.

Заявитель несет ответственность за достоверность предоставленных сведений и документов.

При наличии оснований для отказа в принятии заявления и документов, указанных в пункте 11 Административного регламента, ведущий специалист, ответственный за прием заявления и документов, возвращает заявителю заявление и документы и устно разъясняет причину отказа.

Заявления и документы, прошедшие регистрацию, в течение одного рабочего дня направляются специалисту для проверки сведений, содержащихся в документах.

Результатом административной процедуры являются регистрация заявления и документов и направление их специалисту, ответственному за рассмотрение документов, либо отказ в регистрации заявления и документов.

16. Основанием для начала административной процедуры «Рассмотрение документов и проверка содержащихся в них сведений» является поступление заявления и документов, прошедших регистрацию, специалисту уполномоченного органа, ответственному за рассмотрение документов.

Специалист уполномоченного органа, ответственный за рассмотрение документов, осуществляет проверку сведений, содержащихся в документах, и направляет межведомственные запросы, предусмотренные подпунктом 2 пункта 10 Административного регламента, и запрашивает информацию об отчуждении заявителем и (или) членами его семьи жилых помещений в течение пяти лет, предшествующих дню подачи заявления в Росреестре.

Специалист уполномоченного органа, ответственный за рассмотрение документов устанавливает факт полноты представления необходимых документов.

На основании представленных документов и сведений, полученных в ходе межведомственного взаимодействия, специалист уполномоченного органа, ответственный за рассмотрение документов, в целях расчета обеспеченности заявителей общей площадью жилого помещения, устанавливает следующие факты:

размеры общей площади жилого помещения, занимаемого заявителем и членами его семьи;

количество лиц, зарегистрированных в жилых помещениях в качестве членов семьи;

сведения о собственнике (нанимателе) жилого помещения, в котором зарегистрирован заявитель;

наличие или отсутствие в собственности заявителя объектов недвижимости.

После проверки представленных сведений и расчета обеспеченности заявителей общей площадью жилого помещения специалист уполномоченного органа, ответственный за рассмотрение документов, устанавливает право заявителя на принятие его на учет в качестве нуждающегося в жилых помещениях и готовит предложение о признании (отказе в признании) заявителя и членов его семьи нуждающимися в улучшении жилищных условий для рассмотрения на заседании общественной комиссии по жилищным вопросам при Администрации Качканарского городского округа (далее – комиссия).

Состав и регламент работы комиссии утверждается постановлением Администрации Качканарского городского округа.

Максимальный срок выполнения административной процедуры «Рассмотрение документов и проверка содержащихся в них сведениях» составляет не более 24 календарных дней.

Результатом административной процедуры являются формирование учетного дела и передача его с предложением о принятии (отказе) в постановке на учет на комиссию.

17. Основанием для начала административной процедуры «Принятие решения о признании заявителя и членов его семьи нуждающимися в улучшении жилищных условий либо об отказе в признании заявителя и членов его семьи нуждающимися в улучшении жилищных условий» является рассмотрение документов комиссией.

В случае принятия комиссией решения о признании заявителей нуждающимися в жилых помещениях, специалист уполномоченного органа, ответственный за рассмотрение документов, готовит проект постановления Администрации Качканарского городского округа о признании заявителей нуждающимися в улучшении жилищных условий и обеспечивает его согласование и подписание в соответствии с установленным порядком издания муниципальных правовых актов.

В случае принятия комиссией решения об отказе в признании заявителей нуждающимися в жилых помещениях, специалист уполномоченного органа, ответственный за рассмотрение документов, готовит проект постановления Администрации Качканарского городского округа об отказе в признании заявителей нуждающимися в улучшении жилищных условий с указанием причин отказа. и обеспечивает его согласование и подписание в соответствии с установленным порядком издания муниципальных правовых актов.

18. Основанием для начала административной процедуры «Направление (выдача) выписки из постановления Администрации Качканарского городского округа о признании заявителя и членов его семьи нуждающимися в улучшении жилищных условий либо об отказе в признании заявителя и членов его семьи нуждающимися в улучшении жилищных условий» является принятие постановления Администрации Качканарского городского округа о признании (отказе в признании) заявителя и членов его семьи нуждающимися в улучшении жилищных условий.

В течение трех рабочих дней со дня принятия постановления Администрации Качканарского городского округа о признании (отказе в признании) заявителя и членов его семьи нуждающимися в улучшении жилищных условий заявителю выдается или направляется выписка из постановления Администрации Качканарского городского округа о признании (отказе в признании) заявителя и членов его семьи нуждающимися в улучшении жилищных условий.

Результатом административной процедуры является направление (выдача) заявителю выписки из постановления Администрации

Качканарского городского округа о признании (отказе в признании) заявителя и членов его семьи нуждающимися в улучшении жилищных условий.

С учетом принятых решений ведущий специалист:

- 1) заносит соответствующую информацию в Журнал регистрации заявлений граждан;
- 2) заявителей, признанных нуждающимися в улучшении жилищных условий, включает в список молодых семей, признанных нуждающимися в улучшении жилищных условий.

19. Административная процедура «Перерегистрация граждан, молодых семей, состоящих на учете в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий» проводится ежегодно на основании представленных заявителями сведений и сведений, полученных в результате межведомственного взаимодействия в срок с 1 января до 31 марта текущего года.

Для прохождения перерегистрации граждан, состоящий на учете в качестве нуждающегося, обязан ежегодно предоставлять сведения в МУ «Управление городского хозяйства», подтверждающие статус нуждающегося в жилом помещении.

В случае если у гражданина за истекший период произошли какие либо изменения, то он для внесения изменений в список очередности представляет:

- а) заявление с указанием изменившихся обстоятельств в семье (приложение № 4);
- б) документы, подтверждающие изменившиеся обстоятельства (свидетельство о браке, разводе, рождении детей, смерти и другие).

В случае, если у гражданина за истекший период не произошло изменений в ранее представленных сведениях, гражданин может подтвердить это соответствующей распиской (приложение № 7).

При изменении условий, послуживших основанием для принятия гражданина на учет, данный гражданин представляет документальное подтверждение изменившихся данных.

Ведущий специалист сверяет представленные гражданином сведения с данными учета и в случае необходимости дополнительно, в рамках межведомственного взаимодействия, запрашивает сведения о наличии у гражданина и (или) членов его семьи недвижимого имущества.

Представленные заявителем и организациями сведения анализируются и при изменении оснований, по которым гражданин был принят на учет, специалисты жилищного отдела готовят предложения на заседание общественной комиссии по жилищным вопросам. Проект постановления Администрации городского округа о снятии с учета граждан готовит ведущий специалист.

Результатом административной процедуры является подготовка специалистом уполномоченного органа, ответственного за рассмотрение

документов, проекта постановления Администрации Качканарского городского округа об утверждении списков очередности на текущий учетный год по состоянию на 1 апреля.

Глава 4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

20. В целях эффективности, полноты и качества оказания муниципальной услуги контроль за предоставлением муниципальной услуги (далее - контроль) осуществляется главой Администрации Качканарского городского округа, председателем Комитета по правовой работе и трудовым отношениям Администрации городского округа.

Задачами контроля являются:

соблюдение специалистами уполномоченных органов положений настоящего Административного регламента, порядка и сроков осуществления административных процедур (действий);

предупреждение и пресечение возможных нарушений прав и законных интересов заявителей;

выявление имеющихся нарушений прав и законных интересов заявителей и устранение таких нарушений;

совершенствование процесса оказания муниципальной услуги.

21. Формами осуществления контроля являются проверки (плановые и внеплановые) и текущий контроль.

Текущий контроль за надлежащим выполнением специалистами действий в рамках административной процедуры при предоставлении муниципальной услуги, осуществляется председателем Комитета по правовой работе и трудовым отношениям Администрации города в процессе подготовки проектов постановлений Администрации городского округа.

Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых (по конкретному обращению заявителей) проверок, выявление и устранение нарушений порядка и сроков предоставления муниципальной услуги, рассмотрение обращений заявителей в ходе исполнения муниципальной услуги.

Ответственность муниципальных служащих и иных должностных лиц за решения и действия (бездействия), принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги закрепляется их должностными инструкциями в соответствии с требованиями действующего законодательства.

Глава 5. Порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении муниципальной услуги

22. Заинтересованные лица имеют право на обжалование решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, действий или бездействия лиц, участвующих в предоставлении услуги во внесудебном или судебном порядке.

23. Заявитель может обратиться с жалобой на действие (бездействие) должностных лиц и принятые ими решения при предоставлении

муниципальной услуги (далее по тексту - жалоба), во внесудебном порядке устно, по телефону, письменно к главе Качканарского городского округа либо по электронной почте.

24. При обращении заявителей устно к главе Качканарского городского округа либо к его заместителю ответ заявителю на обращение с согласия заявителей может быть дан устно в ходе личного приема, если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов (пункт 3 статьи 13 федерального закона № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»).

25. В случае, если в письменном обращении заявителей содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу поставленных вопросов, при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, глава Администрации вправе принять решение о прекращении переписки по данному вопросу. О чем уведомляется заявитель, направивший обращение (пункт 6 статьи 13 федерального закона № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»).

26. Жалоба, поданная в письменной форме, должна быть подписана лицом, обратившимся с жалобой (его уполномоченным представителем) и содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо иного муниципального служащего (фамилия, имя, отчество), действия (бездействия) и решения которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество лица, подавшего жалобу, его место жительства или местонахождение, адрес электронной почты (при наличии), почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, номер контактного телефона, личную подпись и дату;

3) предмет обращения.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

27. Права заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы:

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.

28. Жалоба не подлежит рассмотрению и возвращается гражданину в случаях, если:

1) в жалобе не указаны: фамилия гражданина, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

2) жалоба содержит нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью, имуществу должностного лица, а также членов его семьи. Гражданину направляется сообщение о недопустимости злоупотребления правом;

3) текст жалобы не поддается прочтению;

29. Жалоба должна быть рассмотрена в течение 30 дней с момента ее поступления.

30. Действия (бездействие) должностного лица, решения органа местного самоуправления могут быть обжалованы гражданами в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством.

Приложение 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Признание молодых семей
нуждающимися в улучшении
жилищных условий» на территории
Качканарского городского округа

**ИНФОРМАЦИЯ
ОБ ОРГАНИЗАЦИЯХ И УЧРЕЖДЕНИЯХ, ГДЕ ГРАЖДАНИН
МОЖЕТ ПОЛУЧИТЬ ДОКУМЕНТЫ, НЕОБХОДИМЫЕ ДЛЯ ПРИНЯТИЯ
НА УЧЕТ НУЖДАЮЩИХСЯ В ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЯХ**

1. СОГУП «Областной Центр недвижимости» филиал «Качканарское Бюро технической инвентаризации и регистрации недвижимости», - 4 микрорайон, д. 60, телефон 6-86-45, - справка о существующих и прекращенных правах на недвижимое имущество, либо об отсутствии сведений о регистрации прав на недвижимое имущество, справка о технической характеристике жилого помещения, технический паспорт на жилое помещение.

2. Общество с ограниченной ответственностью Управляющая жилищная компания «Наш дом», отдел регистрационного учета, 8 микрорайон, дом 15, телефон 2-20-80, - справка о гражданах, зарегистрированных по месту жительства заявителя и членов семьи.

3. Отдел записи актов гражданского состояния города Качканара Свердловской области - ул.Гикалова, д.1, телефон 6-20-40 - сведения о заключении, расторжении брака; о рождении, о смерти.

Приложение № 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Признание молодых
семей нуждающимися в
улучшении жилищных условий»
на территории Качканарского
городского округа

Главе Качканарского городского округа

от _____

(фамилия, имя, отчество, год рождения)

проживающий по адресу _____

№ телефона _____

ИНН _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

о принятии на учет в качестве нуждающихся в улучшении жилищных
условий

Прошу признать меня _____,
(фамилия, имя, отчество)

В СВЯЗИ _____

(указать основания для признания заявителя и членов его семьи нуждающимися в улучшении жилищных условий)

нуждающимся в улучшении жилищных условий и принять на учет молодых семей, претендующих на получение социальной выплаты на приобретение жилой площади в соответствии с областной целевой программой «Развитие жилищного комплекса в свердловской области».

Отношусь к категории – «молодая семья»

Состав семьи:

1. _____
(фамилия, имя, отчество, год рождения, родственные отношения, подпись)

2. _____

3. _____

4. _____

Перечень документов, прилагаемых к заявлению о принятии на учет:

- 1.Справка с места жительства (8 мик-он, д.15)
- 2.Копия документа на жилое помещения (копия ордера, договора приватизации, и т.д.)
- 3.Выписка из тех.паспорта на жилое помещение (БТИ, 4 мик-он, дом 60)
- 4.Справка БТИ об отсутствии какой-либо собственности (на весь состав семьи)

5.Копия паспортов (фото, прописка, сем.положение, дети-на одном листе), копия свидетельства о рождении

6.Копия свидетельства о заключении брака (о разводе)

7.Справка с места работы из отдела кадров

С прежнего места жительства:

1.Справка БТИ об отсутствии какой – либо собственности (на весь состав семьи)

2.Архивная справка с места жительства

Дата _____ Подпись _____

Приложение 3
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Признание молодых семей
нуждающимися в улучшении
жилищных условий» на территории
Качканарского городского округа»

Главе Качканарского городского
округа

от

(фамилия, имя, отчество)
проживающего по адресу:

Телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу снять меня и членов моей семьи с учета в качестве нуждающихся
в жилых помещениях в связи _____

(указать причину снятия с учета).

"__" _____ 20__ г.

_____ (подпись)

_____ (расшифровка

подписи)

Подписи совершеннолетних членов семьи:

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка

_____ (подписи)

Приложение 4
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Признание молодых семей нуждающимися
в улучшении жилищных условий» на
территории Качканарского городского
округа»

Главе Качканарского городского округа
от _____

(фамилия, имя, отчество)

проживающего по адресу:

телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

В связи _____ прошу
(указать основания изменения - изменение состава семьи,
местожительства и др.)

внести в мое учетное дело следующие изменения: _____

Копии подтверждающих документов прилагаются:

1. _____

2. _____

3. _____

4. _____

"__" _____ 20__ г.

(подпись)

(расшифровка подписи)

Подписи совершеннолетних членов семьи:

(подпись)

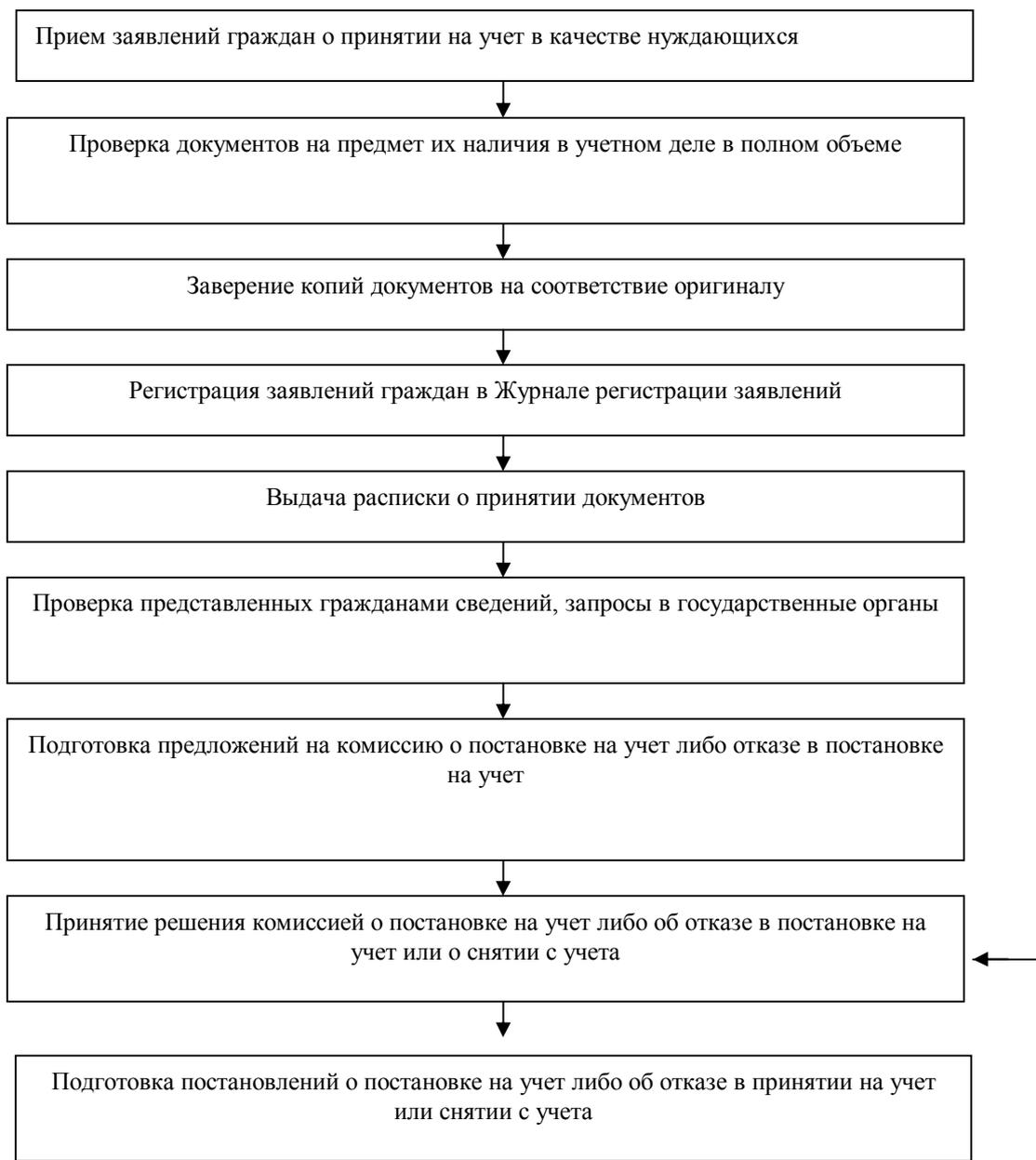
(расшифровка подписи)

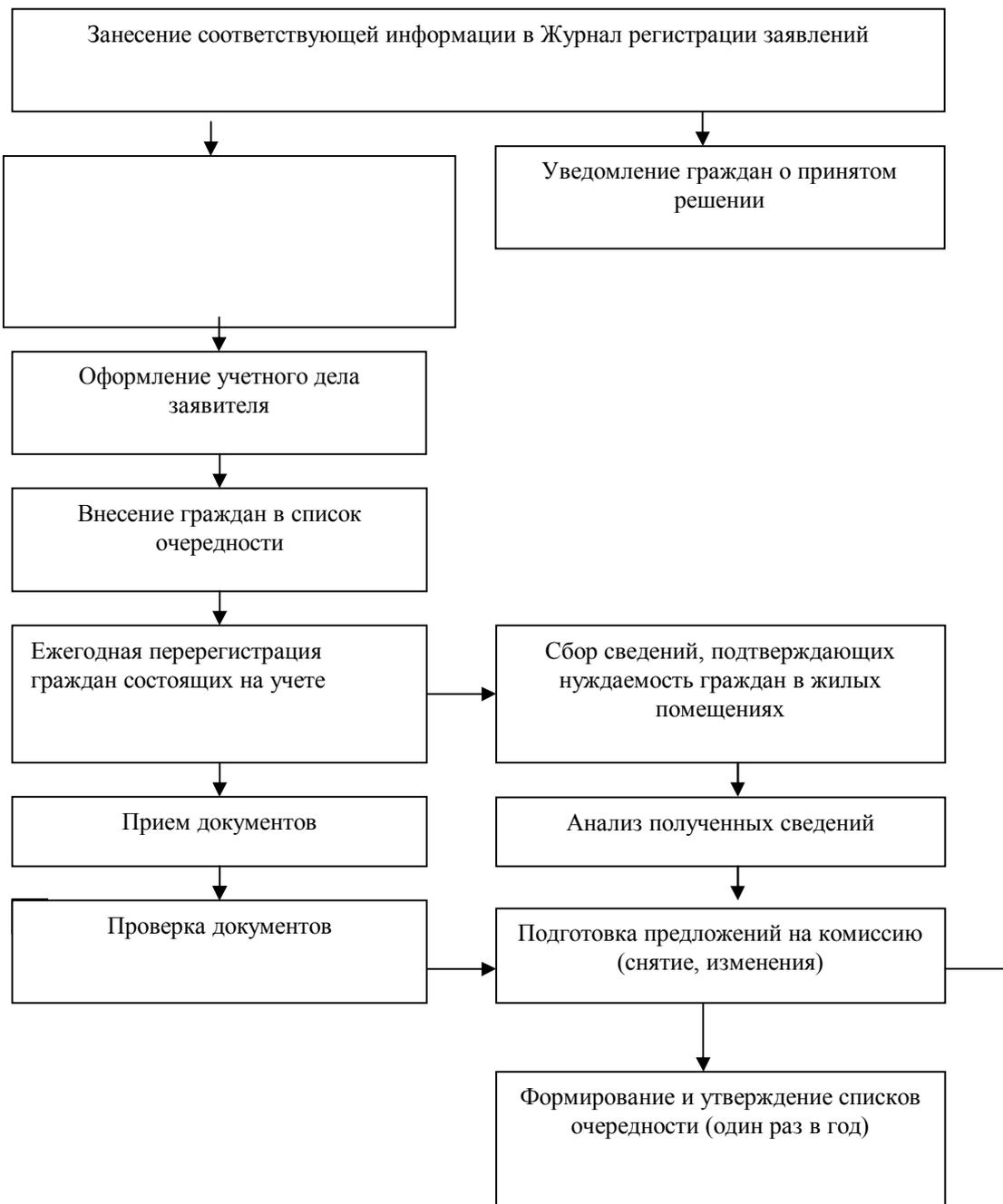
(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение № 5
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Признание молодых семей
нуждающимися в улучшении жилищных условий»
на территории Качканарского городского округа

БЛОК-СХЕМА
предоставления муниципальной услуги по Качканарскому городскому округу





Приложение № 6
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Признание молодых семей
нуждающимися в улучшении
жилищных условий» на территории
Качканарского городского округа»

РАСПИСКА

в получении документов прилагаемых к заявлению о принятии на учет
в качестве нуждающихся в жилом помещении муниципального
жилищного фонда

Гражданином _____
(указать Ф.И.О.)

предоставлены следующие документы:

№ п/п	Наименование документа	Количество листов	
		подлинник	копия
1.	Заявление		
2.	Паспорт		
3.	Паспорт		
4.	Паспорт		
5.	Справка о составе семьи		
6.	Свидетельство о заключении брака (развода)		
7.	Свидетельство о рождении (смерти)		
8.	Ордер (договор приватизации, купли продажи, наследства и т.д.)		
9.	Свидетельство о государственной регистрации права собственности		
10.	Технический паспорт на каждое жилое помещение		
11.	Справка о доходах гражданина (копия декларации)		
12.	Справка о стоимости недвижимости		

ВСЕГО:

Выдана: _____
(должность, Ф.И.О., подпись)

Дата выдачи расписки _____

Расписку получил _____
(подпись, расшифровка)

Приложение № 7
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Признание молодых семей
нуждающимися в улучшении
жилищных условий» на территории
Качканарского городского округа»

Главе Качканарского городского округа

РАСПИСКА

Я, _____
(Ф.И.О.)

проживающий (ая) по адресу: _____
состоящий (ая) на учете в качестве нуждающегося в улучшении жилищных
условий по месту жительства, подтверждаю, что изменений, в
представленных ранее сведениях, не произошло.

Уведомлен, что несу ответственность за достоверность предоставленных
сведений.

Дата _____

Подпись _____