УТВЕРЖДЕН:

 постановлением главы Городского округа

Верхняя Тура

 от «\_28\_» \_апреля\_\_ 2014 г. № \_79\_

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления муниципальной услуги «Признание молодых семей нуждающимися в улучшении жилищных условий»**

РАЗДЕЛ 1

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Административный регламент оказания муниципальной услуги «Признание молодых семей нуждающимися в улучшении жилищных условий»  (далее – Административный регламент) определяет сроки и последовательность административных процедур (действий) по признанию молодых семей нуждающимися в улучшении жилищных условий.

2. Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги «Признание молодых семей нуждающимися в улучшении жилищных условий» (далее – муниципальная услуга), повышения эффективности деятельности органов местного самоуправления, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих в процессе предоставления муниципальной услуги.

3. 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 Городского округа Верхняя Тура*;*

- 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:

- 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;

- 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, установленной Постановлением главы Городского округа Верхняя Тура  от 20.01.2012 № 9 «Об утверждении учетной нормы и нормы предоставления площади жилого помещения в Городском округе Верхняя Тура";

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

         - 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 устанавливается Правительством Российской Федерации 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 и 69 Жилищного кодекса Российской Федерации при определении обеспеченности заявителей общей площадью жилого помещения учитываются все жилые помещения, занимаемые по договорам социального найма и (или) принадлежащие на праве собственности членам молодой семьи, и лицам, совместно проживающим с ними в качестве членов семьи.

В соответствии со статьей 53 Жилищного кодекса Российской Федерации если заявители совершили действия с намерением приобретения права быть признанными нуждающимися в жилых помещениях, то они признаются нуждающимися в жилых помещениях не ранее чем через пять лет со дня совершения указанных намеренных действий.

3. 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.

4. Информирование заявителей о предоставлении муниципальной услуги осуществляет старший инспектор по жилью*.*

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

- непосредственно в служебном кабинете старшего инспектора по жилью № 6 в здании администрации городского округа Верхняя Тура (ул. Машиностроителей, д. 18), оказывающего муниципальную услугу;

- на информационных стендах старшего инспектора по жилью, расположенных в администрации Городского округа Верхняя Тура*;*

График приема заявителей старшим инспектором по жилью*:* понедельник, среда – с 14-00 до 17-00 часов.

 В предоставлении услуги участвует Управление федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области (официальный сайт в сети Интернет:[http://www.to66.rosreestr.ru](http://www.to66.rosreestr.ru/)), (далее – Росреестр).

5. Заявитель может обратиться к старшему инспектору по жилью лично
либо направить обращение о порядке оказания услуги в письменном виде
или в форме электронного документа.

Информирование и консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется в устной и письменной форме.

Все обращения регистрируются в электронном виде в системе электронного документооборота и (или) в журнале для регистрации обращений граждан*.*

Ответ на обращение, поступившее в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

Срок рассмотрения письменного или электронного обращения заявителя и направление письменного ответа на него не превышает 30 календарных дней с момента регистрации обращения.

Максимальный период времени по консультированию заявителей
на устном приеме составляет 30 минут.

Информирование и консультирование заявителей осуществляется
по следующим   вопросам:

- о порядке представления 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 старшим инспектором по жилью*;*

- о порядке и сроках рассмотрения заявлений и документов;

 Заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедур по рассмотрению его заявления и документов по телефону.

РАЗДЕЛ 2

СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

8. Наименование муниципальной услуги –  «Признание молодых семей нуждающимися в улучшении жилищных условий».

9. Муниципальная услуга предоставляется заявителям администрацией Городского округа Верхняя Турав лицестаршего инспектора по жилью.

10. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

11. Результатом предоставления муниципальной услуги является принятие решения:

- о признании заявителей нуждающимися в улучшении жилищных условий;

- об отказе в признании заявителей нуждающимися в улучшении жилищных условий.

12. Признание нуждающимися в улучшении жилищных условий оформляется в форме Постановления главы администрации Городского округа Верхняя Тура.

 13. Предоставление муниципальной услуги осуществляется
в соответствии с нормативными правовыми актами:

- Жилищный кодекс Российской Федерации;

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Федеральный закон «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» от 02.05.2006 № 59-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»;

- Постановление Правительства Российской Федерации от 16.06.2006 № 378 "Об утверждении Перечня тяжелых форм хронических заболеваний, при которых невозможно совместное проживание граждан в одной квартире";

- Постановление администрации Городского округа Верхняя Тура от 09.10.2013г. № 230 N 474 «Об утверждении муниципальной целевой программы «Обеспечение жильем молодых семей на территории Городского округа Верхняя Тура» на 2011-2015 годы;

Постановление главы городского округа Верхняя Тура   от 20.01.2012 № 9 «Об утверждении учетной нормы и нормы предоставления площади жилого помещения в городском округе Верхняя Тура";

- Федеральный закон Российской Федерации от 2 мая 2006 г. N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации"

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

  **Таблица 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 жилищный условий, ведение которого осуществляется старшим инспектором по жилью. |
| 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 жительство 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 адреса, 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 БТИ (до 22.11.1999 года)  |
| 7 | Документ, содержащий описание объекта недвижимости, из числа следующих:   | 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, районный отдел № 13 филиала ФГБУ «ФКП Росреестра» по Свердловской области (Союзов, 17) осуществляющий техническую инвентаризацию жилищного фонда |
| 7.1. | Кадастровый паспорт помещения | То же | То же |
| 7.2. | Технический паспорт | То же | То же |
| 8 | Документы, выдаваемые организациями, входящими в государственную, муниципальную или частную систему здравоохранения, из числа следующих: | Подлинник или нотариально заверенная копия   | Документы представляются при наличии заболевания  определённого в Перечне заболеваний установленном Правительством Российской Федерации.  |
| 8.1 | Справка медицинского учреждения о наличии права на внеочередное получение жилья\* | То же  | То же  |
| 8.2 | Справка медицинского учреждения о праве на дополнительную жилую площадь\* | То же | То же |

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

 **Таблица 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  |

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

  **Таблица 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 жительство  в течение 5 лет, предшествующих дате подачи заявления)  | Услуга предоставляется бесплатно. Услуга предоставляется паспортистом МУ «Служба единого заказчика», для граждан, проживающих в квартирах. И ведущим специалистом администрации Городского округа Верхняя Тура, для граждан, проживающих в частном секторе при предъявлении домовой книги и при необходимости правоустанавливающего документа на занимаемое жилое помещение. |
| 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 (БТИ).  |
| Подготовка документов, содержащих описание объекта недвижимости (технический план, выписка из технического паспорта, кадастровый паспорт)  | Услуга предоставляется платно. Услуга предоставляется организациями, осуществляющими техническую инвентаризацию жилищного фонда (БТИ).  |

16. Основаниями для отказа в принятии заявлений и документов являются:

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

представление 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).

17. В предоставлении услуги отказывается:

в случае не подтверждения  заявителем права быть признанным нуждающимся в жилых помещениях;

в  случае  непредставления  документов или  представления   неполного пакета документов;

в случае если граждане, которые с намерением приобрести права состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, намеренно ухудшили свои жилищные условия путем совершения сделки по отчуждению жилого помещения, в котором являлись собственниками или владели какой-либо долей, в течение пяти лет до подачи заявления;

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

18. Оснований для приостановления услуги нет.

РАЗДЕЛ 3

СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И  СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ),
ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ

19. При предоставлении муниципальной услуги выполняются следующие административные процедуры:

прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;

рассмотрение документов и проверка содержащихся в них сведений;

принятие решения о признании заявителей нуждающимися в улучшении жилищных условий либо об отказе в признании заявителей нуждающимися в улучшении жилищных условий;

направление (выдача) Постановления главы
администрации Городского округа Верхняя Тура о признании заявителя нуждающимся в улучшении жилищных условий либо письменное уведомление об отказе в признании заявителя нуждающимся
в улучшении жилищных условий.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена
в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

20.Основанием для начала исполнения административной процедуры
является поступление заявления (форма заявления приведена в приложении
№ 1 к Административному регламенту) к старшему инспектору по жилью.

21. Старший инспектор по жилью проверяет документы, удостоверяющие личность, полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя заявителя действовать от его имени.

22. Старший инспектор по жилью проверяет представленные документы, удостоверяясь в отсутствии оснований для отказа в приеме документов, установленных настоящим Административным регламентом.

23. Старший инспектор по жилью сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов.

24. Учетное дело формируется на каждого заявителя в день поступления в уполномоченный орган заявления и документов к нему. Вслучае представления дополнительных документов они также подлежат включению в учетные дела.

25. При наличии оснований для отказа в принятии заявления
и документов, указанных в настоящем Административном регламенте, старший инспектор по жилью возвращает заявителю заявление и документы и устно разъясняет причину отказа.

26. Старший инспектор по жилью осуществляет проверку сведений, содержащихся в документах, и направляет межведомственные запросы, предусмотренные настоящим Административным регламентом, и запрашивает информацию об отчуждении заявителем и (или) членами его семьи жилых помещений в течение пяти лет, предшествующих дню подачи заявления в Росреестре.

27. Старший инспектор по жилью устанавливает факт полноты представления необходимых документов.

28. На основании представленных документов и сведений, полученных
в ходе межведомственного взаимодействия, старший инспектор по жилью*,* 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.

29. После проверки представленных сведений и расчета обеспеченности заявителей общей площадью жилого помещениястарший инспектор по жилью устанавливает право заявителя на принятие его на учет в качестве нуждающегося в жилых помещениях и готовит предложение о признании (отказе в признании) заявителя нуждающимся в улучшении жилищных условий для рассмотрения на заседании жилищно-бытовой комиссии при администрации Городского округа Верхняя Тура (далее – комиссия).

Состав и положение по комиссии устанавливается Постановлением  администрации Городского округа Верхняя Тура.

30. В случае принятия комиссией решения о признании
заявителей нуждающимися в жилых помещениях с учетом оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, старший инспектор по жилью готовит проект постановления главы администрации Городского округа Верхняя Тура о признании заявителей нуждающимися в жилых помещениях и обеспечивает его согласование и подписание в соответствии с установленным порядком издания муниципальных правовых актов.

31. В случае принятия комиссией решения об отказе в признании заявителя нуждающимся в улучшении жилищных условий старший инспектор по жилью готовит письменное уведомление за подписью главы администрации Городского округа Верхняя Тура об отказе в признании заявителя нуждающимся в улучшении жилищных условий и представляет его на согласование и подписание в соответствии с установленным порядком оформления исходящей документации.

32. Результатом административной процедуры является направление (выдача) заявителю Постановления главы администрации Городского округа Верхняя Тура о признании  заявителя нуждающимися в улучшении жилищных условий, либо письмо об отказе в признании заявителя нуждающимися в улучшении жилищных условий.

33. Заявители, признанные нуждающимися в улучшении жилищных условий, включаются в список молодых семей, признанных нуждающимися в улучшении жилищных условий.

РАЗДЕЛ 4

ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

В целях эффективности, полноты и качества оказания муниципальной услуги:

34.Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами при исполнении муниципальной услуги, осуществляется старшим инспектором по жилью в процессе исполнения функции.

35. Периодический контроль осуществляется заместителем главы администрации – председателем жилищно-бытовой комиссии в форме проверок соблюдения и исполнения старшим инспектором по жилью положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

РАЗДЕЛ 5

ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ
РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ,
А ТАКЖЕ ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

Заинтересованные лица  имеют право на обжалование решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, действий или бездействий должностных лиц, участвующих в осуществлении муниципальной услуги.

5.1. Обжалование действия (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном порядке

*-* Заявитель может обратиться с жалобой на решение или действие (бездействие), осуществляемое (принятое) на основании настоящего Регламента  устно или письменно к  заместителю главы администрации;

- Заявитель может обратиться с жалобой на решение или действие (бездействие), осуществляемое (принятое) на основании настоящего Регламента  устно или письменно к главе администрации  Городского округа Верхняя Тура*.*

5.2. Обжалование действия (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги в судебном порядке

- Заявитель  вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействия должностных лиц администрации городского округа Верхняя Тура в судебном порядке.

Приложение № 1

к Регламенту предоставления муниципальной услуги «Признание молодых семей нуждающимися в улучшении жилищных условий»

Председателю жилищно-бытовой комиссии

Городского округа Верхняя Тура

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

от гр.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

              / ф. и.о./

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

Зарегистрированного (й) по адресу:

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

фактически проживающего (й)  по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

работающего (й)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

        /место работы, должность/

Контактный телефон:      \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

        /указать № телефона для связи/

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.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Дата подачи заявления\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подписи всех совершеннолетних членов семьи:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/                                /

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/                                /

УТВЕРЖДЕН:

 постановлением главы Городского округа

Верхняя Тура

 от «\_25\_» \_мая\_\_ 2015 г. № \_\_81\_\_

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления муниципальной услуги «Признание молодых семей нуждающимися в улучшении жилищных условий»**

**РАЗДЕЛ 1.** Общие положения

1.1. Административный регламент оказания муниципальной услуги «Признание молодых семей нуждающимися в улучшении жилищных условий»  (далее – Административный регламент) определяет сроки и последовательность административных процедур (действий) по признанию молодых семей нуждающимися в улучшении жилищных условий.

1.2. Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги «Признание молодых семей нуждающимися в улучшении жилищных условий» (далее – муниципальная услуга), повышения эффективности деятельности органов местного самоуправления, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих в процессе предоставления муниципальной услуги.

1.3. 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 Городского округа Верхняя Тура*;*

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

- семья является нуждающейся в улучшении жилищных условий.

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

- не являются нанимателями жилых помещений по договорам социального найма, договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования или членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма, договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования либо собственниками жилых помещений или членами семьи собственника жилого помещения;

- являются нанимателями жилых помещений по договорам социального найма, договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования или членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма, договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования либо собственниками жилых помещений или членами семьи собственника жилого помещения и обеспеченные общей площадью жилого помещения на одного члена семьи менее учетной нормы, установленной Постановлением главы Городского округа Верхняя Тура  от 20.01.2012 № 9 «Об утверждении учетной нормы и нормы предоставления площади жилого помещения в Городском округе Верхняя Тура";

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

- являются нанимателями жилых помещений по договорам социального найма, договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования, членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма, договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования 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, договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования или принадлежащего на праве собственности. Перечень соответствующих заболеваний устанавливается уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти (по МКБ - 10):

ПЕРЕЧЕНЬ

ТЯЖЕЛЫХ ФОРМ ХРОНИЧЕСКИХ ЗАБОЛЕВАНИЙ, ПРИ КОТОРЫХ НЕВОЗМОЖНО СОВМЕСТНОЕ ПРОЖИВАНИЕ ГРАЖДАН В ОДНОЙ КВАРТИРЕ

|  |  |
| --- | --- |
|  | Код заболеваний по МКБ-10 [<\*>](#Par57) |
| 1. Активные формы туберкулеза с выделением микобактерий туберкулеза | A15 - A19 |
| 2. Злокачественные новообразования, сопровождающиеся обильными выделениями | C00 - C97 |
| 3. Хронические и затяжные психические расстройства с тяжелыми стойкими или часто обостряющимися болезненными проявлениями | F00 - F99 |
| 4. Эпилепсия с частыми припадками | G40 |
| 5. Гангрена конечностей | A48.0; E10.5; E11.5; E12.5; E13.5; E14.5; I70.2; R02 |
| 6. Гангрена и некроз легкого | J85.0 |
| 7. Абсцесс легкого | J85.2 |
| 8. Пиодермия гангренозная | L88 |
| 9. Множественные поражения кожи с обильным отделяемым | L98.9 |
| 10. Кишечный свищ | K63.2 |
| 1. Уретральный свищ | N36.0 |

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

1.6. В соответствии со статьей 53 Жилищного кодекса Российской Федерации если заявители совершили действия с намерением приобретения права быть признанными нуждающимися в жилых помещениях, то они признаются нуждающимися в жилых помещениях не ранее чем через пять лет со дня совершения указанных намеренных действий.

1.7. 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.

1.8. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Городского округа Верхняя Тура.

От имени администрации Городского округа Верхняя Тура приём и рассмотрение заявлений о предоставлении муниципальной услуги осуществляется старшим инспектором по жилью.

1.9. Информирование заявителей о предоставлении муниципальной услуги осуществляет старший инспектор по жилью администрации Городского округа Верхняя Тура.

Информирование и консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется в устной и письменной форме.

1.10. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить:

1) непосредственно у старшего инспектора по жилью в соответствии с графиком приема заявителей - еженедельно, в понедельник и среду. Часы приема с 14.00 часов до 17.00 часов, по адресу: Свердловская область, город Верхняя Тура, улица Иканина, д. 77 , кабинет № 208, телефон (34344) 4 63 60;

2) на официальном сайте администрации Городского округа Верхняя Тура в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет": [www.v-tura.ru](http://www.v-tura.ru), в разделе "Муниципальные услуги";

3) на информационном стенде, расположенном в здании администрации Городского округа Верхняя Тура;

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

5) в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ).

Информацию о месте нахождения, телефонах, адресах электронной почты, графике и режиме работы МФЦ (отделов МФЦ) можно получить на официальном сайте государственного бюджетного учреждения Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (http://www.mfc66.ru).

1.11. Заявитель может обратиться к старшему инспектору по жилью лично либо направить обращение о порядке оказания услуги в письменном виде в администрацию Городского округа Верхняя Тура или в форме электронного документа на официальный сайт администрации Городского округа Верхняя Тура в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет": [www.v-tura.ru](http://www.v-tura.ru), в раздел "Электронная приемная".

1.12. Все обращения регистрируются в электронном виде в системе электронного документооборота и (или) в журнале для регистрации обращений граждан*.*

1.13. Ответ на обращение, поступившее в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

1.14. Срок рассмотрения письменного или электронного обращения заявителя и направление письменного ответа на него не превышает 30 календарных дней с момента регистрации обращения.

1.15. Максимальный период времени по консультированию заявителей
на устном приеме составляет 20 минут.

1.16. Информирование и консультирование заявителей осуществляется
по следующим   вопросам:

- о порядке представления 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 старшим инспектором по жилью*;*

- о порядке и сроках рассмотрения заявлений и документов.

1.17. Заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедур по рассмотрению его заявления и документов по телефону.

1.18. На информационных стендах размещается следующая информация:

- краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;

- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, а также требования, предъявляемые к этим документам;

- график приема заявителей.

1.19. На официальном сайте администрации Городского округа Верхняя Тура в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" размещается следующая информация:

1) сведения о местонахождении, график работы, контактные телефоны специалистов по предоставлению муниципальной услуги, адрес электронной почты администрации Городского округа Верхняя Тура;

2) текст настоящего Административного регламента;

3) извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги.

1.20. При личном обращении в МФЦ, а также по письменному обращению и по справочному телефону заявителям предоставляется следующая информация:

1) о нормативных правовых актах, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

2) о перечне и видах документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

3) о местах нахождения и графиках работы уполномоченных органов, предоставляющих муниципальную услугу, и организаций, обращение в которые необходимо и обязательно для предоставления муниципальной услуги;

4) о сроках предоставления муниципальной услуги;

5) о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе оказания муниципальной услуги;

6) о ходе предоставления муниципальной услуги (для заявителей, подавших заявление и документы в МФЦ).

**РАЗДЕЛ 2.** Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги –  «Признание молодых семей нуждающимися в улучшении жилищных условий».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется заявителям администрацией Городского округа Верхняя Турав лицестаршего инспектора по жилью.

2.3. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.4. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги - 30 рабочих дней с момента подачи заявления и необходимых документов.

В случае подачи заявления в МФЦ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня регистрации заявления специалистом МФЦ.

2.5. Результатом предоставления муниципальной услуги является принятие решения:

- о признании заявителей нуждающимися в улучшении жилищных условий;

- об отказе в признании заявителей нуждающимися в улучшении жилищных условий.

2.6. Признание нуждающимися в улучшении жилищных условий оформляется в форме постановления главы администрации Городского округа Верхняя Тура.

 2.7. Предоставление муниципальной услуги осуществляется
в соответствии с нормативными правовыми актами:

- Жилищным кодексом Российской Федерации;

- Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 17.12.2010 года № 1050 «О федеральной целевой программе «Жилище» на 2011 – 2015 годы»;

- Постановлением Правительства Свердловской области от 11.10.2010 года № 1487-ПП «Об утверждении областной целевой программы «Развитие жилищного комплекса в Свердловской области» на 2011 – 2015 годы»;

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.06.2006 года № 378 "Об утверждении Перечня тяжелых форм хронических заболеваний, при которых невозможно совместное проживание граждан в одной квартире";

- Постановлением администрации Городского округа Верхняя Тура от 31.12.2014г. № 22 "Об утверждении муниципальной программы Городского округа Верхняя Тура "Развитие культуры, физической культуры и спорта и молодёжной политики Городского округа Верхняя Тура до 2020года"

- Постановлением главы Городского округа Верхняя Тура   от 20.01.2012 года № 9 «Об утверждении учетной нормы и нормы предоставления площади жилого помещения в городском округе Верхняя Тура";

- Федеральным законом Российской Федерации от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

2.8. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем (или) уполномоченным лицом старшему инспектору по жилью или в МФЦ, приведен в таблице № 1.

  **Таблица № 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 жилищный условий, ведение которого осуществляется старшим инспектором по жилью. |
| 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 жительство 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 адреса, 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, совместно проживающими с ними в качестве членов семьи. За получением справки необходимо обратиться в  орган, осуществляющий техническую инвентаризацию жилищного фонда БТИ (до 22.11.1999 года)  |
| 7 | Документ, содержащий описание объекта недвижимости, из числа следующих:   | 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, районный отдел № 13 филиала ФГБУ «ФКП Росреестра» по Свердловской области (Союзов, 17) осуществляющий техническую инвентаризацию жилищного фонда |
| 7.1. | Кадастровый паспорт помещения | То же | То же |
| 7.2. | Технический паспорт | То же | То же |
| 8 | Документы, выдаваемые организациями, входящими в государственную, муниципальную или частную систему здравоохранения, из числа следующих: | Подлинник или нотариально заверенная копия   | Документы представляются при наличии заболевания  определённого в Перечне заболеваний установленном Правительством Российской Федерации.  |
| 8.1 | Справка медицинского учреждения о наличии права на внеочередное получение жилья\* | То же  | То же  |
| 8.2 | Справка медицинского учреждения о праве на дополнительную жилую площадь\* | То же | То же |

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

 **Таблица № 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  |

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

  **Таблица № 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 жительство  в течение 5 лет, предшествующих дате подачи заявления)  | Услуга предоставляется бесплатно. Услуга предоставляется паспортистом МУ «Служба единого заказчика», для граждан, проживающих в квартирах. И ведущим специалистом администрации Городского округа Верхняя Тура, для граждан, проживающих в частном секторе при предъявлении домовой книги и при необходимости правоустанавливающего документа на занимаемое жилое помещение. |
| 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 (БТИ).  |
| Подготовка документов, содержащих описание объекта недвижимости (технический план, выписка из технического паспорта, кадастровый паспорт)  | Услуга предоставляется платно. Услуга предоставляется организациями, осуществляющими техническую инвентаризацию жилищного фонда (БТИ).  |

2.10. Основаниями для отказа в принятии заявлений и документов являются:

- представление нечитаемых документов, документов с приписками, подчистками, помарками;

- представление 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).

2.11. В предоставлении услуги отказывается:

- в случае не подтверждения  заявителем права быть признанным нуждающимся в жилых помещениях;

- в  случае  непредставления  документов или  представления   неполного пакета документов;

- в случае если граждане, которые с намерением приобрести права состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, намеренно ухудшили свои жилищные условия путем совершения сделки по отчуждению жилого помещения, в котором являлись собственниками или владели какой-либо долей, в течение пяти лет до подачи заявления;

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

2.12. Оснований для приостановления услуги нет.

2.13. Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно соответствовать требованиям противопожарной безопасности, санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

2.14. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

1) количество обращений за получением муниципальной услуги;

2) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте администрации Городского округа Верхняя Тура в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";

3) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на информационном стенде, расположенном здании администрации Городского округа Верхняя Тура;

4) возможность получения консультации старшего инспектора по жилью по вопросам предоставления муниципальной услуги по телефону, по электронной почте, при личном обращении, при письменном обращении;

5) количество консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги;

6) доля обоснованных жалоб от общего количества обращений за получением муниципальной услуги.

7) обеспечение возможности подачи документов через МФЦ.

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

При предоставлении муниципальной услуги посредством многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг специалист МФЦ осуществляет следующие административные действия (процедуры):

1) информирование и консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги;

2) прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3) формирование и направление в органы и организации межведомственных запросов о предоставлении документов и сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

4) направление заявления и приложенных к заявлению документов в администрацию Городского округа Верхняя Тура, для принятия решения о признании заявителей нуждающимися в улучшении жилищных условий или об отказе в признании заявителей нуждающимися в улучшении жилищных условий.

**РАЗДЕЛ 3.** Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения

3.1. При предоставлении муниципальной услуги выполняются следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;

- рассмотрение документов и проверка содержащихся в них сведений;

- принятие решения о признании заявителей нуждающимися в улучшении жилищных условий либо об отказе в признании заявителей нуждающимися в улучшении жилищных условий;

- направление (выдача) постановления главы
администрации Городского округа Верхняя Тура о признании заявителя нуждающимся в улучшении жилищных условий либо письменное уведомление об отказе в признании заявителя нуждающимся в улучшении жилищных условий.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена
в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

3.2.Основанием для начала исполнения административной процедуры
является личное обращение заявителя или его уполномоченного представителя, в установленный день приема граждан, с документами, перечисленными в таблице № 1 пункта 2.8. и в таблице № 3 пункта 2.9. и заявлением (форма заявления приведена в приложении № 1 к Административному регламенту), к старшему инспектору по жилью.

В случае подачи заявления посредством многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в таблице № 1 пункта 2.8. и в таблице № 3 пункта 2.9. настоящего Административного регламента осуществляет специалист МФЦ.

3.3. Старший инспектор по жилью:

- проверяет документы, удостоверяющие личность, полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя заявителя действовать от его имени,

- представленные документы, удостоверяясь в отсутствии оснований для отказа в приеме документов, установленных настоящим Административным регламентом,

- сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов,

- устанавливает факт полноты представления необходимых документов,

- при необходимости направляет межведомственные запросы.

При подаче запроса посредством МФЦ регистрация заявления осуществляется в соответствии с правилами регистрации, установленными в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг.

3.4. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, указанных в таблице № 1 пункта 2.8. и в таблице № 3 пункта 2.9., старший инспектор по жилью уведомляет заявителя о наличии препятствий для получения муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

3.5. При отсутствии замечаний, старший инспектор по жилью производит регистрацию заявления в журнале регистрации заявлений граждан с указанием порядкового номера заявления в день приема. Дата регистрации заявления является началом исчисления срока исполнения муниципальной услуги.

При подаче запроса посредством МФЦ регистрация заявления осуществляется в соответствии с правилами регистрации, установленными в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг.

3.6. Учетное дело формируется на каждого заявителя в день поступления в уполномоченный орган заявления и документов к нему. Вслучае представления дополнительных документов они также подлежат включению в учетные дела.

3.7. При наличии оснований для отказа в принятии заявления
и документов, указанных в настоящем Административном регламенте, старший инспектор по жилью возвращает заявителю заявление и документы и устно разъясняет причину отказа.

3.8. На основании представленных документов и сведений, полученных
в ходе межведомственного взаимодействия, старший инспектор по жилью*,* 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.

3.9. После проверки представленных сведений и расчета обеспеченности заявителей общей площадью жилого помещениястарший инспектор по жилью устанавливает право заявителя на принятие его на учет в качестве нуждающегося в жилых помещениях и готовит предложение о признании (отказе в признании) заявителя нуждающимся в улучшении жилищных условий для рассмотрения на заседании жилищно-бытовой комиссии при администрации Городского округа Верхняя Тура (далее – комиссия).

Состав и положение по комиссии устанавливается постановлением  администрации Городского округа Верхняя Тура.

3.10. В случае принятия комиссией решения о признании
заявителей нуждающимися в жилых помещениях с учетом оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, старший инспектор по жилью готовит проект постановления главы администрации Городского округа Верхняя Тура о признании заявителей нуждающимися в жилых помещениях и обеспечивает его согласование и подписание в соответствии с установленным порядком издания муниципальных правовых актов.

3.11. В случае принятия комиссией решения об отказе в признании заявителя нуждающимся в улучшении жилищных условий старший инспектор по жилью готовит письменное уведомление за подписью главы администрации Городского округа Верхняя Тура об отказе в признании заявителя нуждающимся в улучшении жилищных условий и представляет его на согласование и подписание в соответствии с установленным порядком оформления исходящей документации.

3.12. Результатом административной процедуры является направление (выдача) заявителю постановления главы администрации Городского округа Верхняя Тура о признании  заявителя нуждающимися в улучшении жилищных условий, либо письмо об отказе в признании заявителя нуждающимися в улучшении жилищных условий.

3.13. Заявители, признанные нуждающимися в улучшении жилищных условий, включаются в список молодых семей, признанных нуждающимися в улучшении жилищных условий.

**РАЗДЕЛ 4.** Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, в том числе проверок по конкретным обращениям граждан. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексная проверка), либо отдельные вопросы (тематическая проверка).

Периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок исполнения муниципальной услуги устанавливается правовым актом администрации Городского округа Верхняя Тура.

Проведение проверки включает:

1) контроль за соблюдением последовательности действий старшего инспектора по жилью при предоставлении муниципальной услуги;

2) контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги;

3) контроль соблюдения сроков предоставления муниципальной услуги.

4.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги (далее - текущий контроль), осуществляет зам. главы администрации – председатель жилищно-бытовой комиссии.

4.3. По результатам текущего контроля, при выявлении допущенных нарушений, зам. главы администрации принимает меры для их устранения, а также готовит предложения о применении дисциплинарных взысканиях.

4.4. Текущий контроль за соблюдением специалистами МФЦ последовательности действий, административных процедур, осуществляемых специалистами МФЦ в рамках административного регламента, осуществляется руководителем соответствующего структурного подразделения многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, в подчинении которого работает специалист.

**РАЗДЕЛ 5.** Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу,

а также его должностных лиц

5.1. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе в следующих случаях, если:

1) нарушены сроки регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги или сроки предоставления муниципальной услуги;

2) затребованы от заявителя документы, не предусмотренные нормативными правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области, муниципальными правовыми актами, регулирующими предоставление муниципальной услуги;

3) отказано в приеме документов или в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, не предусмотренным нормативными правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области, муниципальными правовыми актами;

4) затребована от заявителя в ходе предоставления муниципальной услуги плата, не предусмотренная нормативными правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области, муниципальными правовыми актами;

5) отказано в исправлении допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

5.2. Жалоба подается на имя главы администрации Городского округа Верхняя Тура, в письменном виде на личном приеме, по почте или на адрес электронной почты администрации Городского округа Верхняя Тура.

Жалоба должна содержать:

1) фамилию, имя, отчество, сведения о месте жительства заявителя - физического лица, номер контактного телефона, адрес электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

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

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

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица или муниципального служащего.

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

5.3. Поступившая жалоба подлежит рассмотрению в течение 15 дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов от заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок - в течение 5 дней со дня ее регистрации.

5.4. По результатам рассмотрения жалобы глава администрации Городского округа Верхняя Тура принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворить жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено настоящим Административным регламентом, а также в иных формах;

2) отказать в удовлетворении жалобы.

5.5. Заявителю в письменной форме и (по желанию заявителя) в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

  Приложение № 1

к Регламенту предоставления муниципальной услуги «Признание молодых семей нуждающимися в улучшении жилищных условий»

Председателю жилищно-бытовой комиссии

Городского округа Верхняя Тура

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

от гр.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

              / ф. и.о./

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

Зарегистрированного (й) по адресу:

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

фактически проживающего (й)  по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

работающего (й)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

        /место работы, должность/

Контактный телефон:      \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

        /указать № телефона для связи/

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.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Дата подачи заявления\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подписи всех совершеннолетних членов семьи:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/                                /

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/                                /