

Артемовский городской округ

Территориальный орган местного самоуправления села Покровское

 с подведомственной территорией населенного пункта

 поселка Заболотье (далее - ТОМС села Покровское)

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от 25.05.2016 № 19

***Об утверждении Административного регламента предоставления Территориальным органом местного самоуправления села Покровское муниципальной услуги «Признание молодых семей нуждающимися в улучшении жилищных условий»***

В соответствии с федеральными законами от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», статьями 29.1- 31 Устава Артемовского городского округа, руководствуясь Положением о Территориальном органе местного самоуправления села Покровское с подведомственной территорией населенного пункта поселка Заболотье, утвержденного решением Артемовской Думой от 12.12.2005 № 598 (с изменениями и дополнениями)

1. Утвердить Административный регламент предоставления Территориальным органом местного самоуправления села Покровское муниципальной услуги «Признание молодых семей нуждающимися в улучшении жилищных условий» (Приложение).

2. Распоряжение опубликовать в газете «Артемовский рабочий» и разместить на официальном сайте Территориального органа местного самоуправления села Покровское в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Контроль за исполнением распоряжения оставляю за собой.

Председатель ТОМС

села Покровское А.В. Самочернов

Приложение

к распоряжению Территориального

 органа местного самоуправления

 села Покровское

 от 25.05.2016 № 19

 **Административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Признание молодых семей нуждающимися**

**в улучшении жилищных условий»**

Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Признание молодых семей нуждающимися в улучшении жилищных условий» (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих в процессе предоставления муниципальной услуги на территории Территориального органа местного самоуправления села Покровское, определяет сроки и последовательность административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги.

Под нуждающимися в жилых помещениях понимаются молодые семьи, признанные Территориального органа местного самоуправления села Покровское по месту их постоянного жительства нуждающимися в жилых помещениях по тем же основаниям, которые установлены статьей 51 Жилищного кодекса Российской Федерации для признания граждан нуждающимися в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, вне зависимости от того, поставлены ли они на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

2. Заявителем в целях получения муниципальной услуги выступает молодая семья, в том числе молодая семья, имеющая одного и более детей, где один из супругов не является гражданином Российской Федерации, а также неполная молодая семья, состоящая из одного молодого родителя, являющегося гражданином Российской Федерации, и одного и более детей, постоянно проживающая на территории села Покровское, Артемовского района Свердловской области, возраст каждого из супругов либо одного родителя в неполной семье не превышает 35 лет.

3. От имени молодой семьи заявление о предоставлении муниципальной услуги может быть подано одним из ее совершеннолетних членов либо иным уполномоченным лицом - представителем, действующий на основании доверенности, оформленной в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, полномочия опекуна, попечителя подтверждаются решением об установлении опеки, попечительства.

4. Информирование и консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляют специалист второй категории Территориального органа местного самоуправления сел Покровское (далее – специалист), а также специалисты многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг.

Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить:

1) непосредственно у специалиста второй категории Территориального органа местного самоуправления села Покровское в соответствии с графиком приема заявителей - еженедельно, по понедельникам и средам, часы приема с 08.00 часов до 17.00 часов, перерыв на обед с 12.00 часов до 13.00 часов по адресу: Свердловская область, Артемовский район, села Покровское, площадь Красных Партизан,2, телефон (34363)40477;

 2) на официальном сайте Территориального органа местного самоуправления села Покровское: http://www.pokrovskoe.artemovsky66.ru, в разделе «Муниципальные услуги»;

3) на информационном стенде, расположенном в здании Территориального органа местного самоуправления села Покровское по адресу: Свердловская область, Артемовский район, села Покровское, площадь Красных Партизан,2;

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

5) в Государственном бюджетном учреждении Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных (муниципальных) услуг», осуществляющем свою деятельность на территории Артемовского городского округа на основании соглашения о взаимодействии, заключенного с Территориальным органом местного самоуправления села Покровское (далее по тексту - МФЦ).

Информацию о месте нахождения, телефоне, адресе электронной почты, графике и режиме работы МФЦ (отделов МФЦ) можно получить на официальном сайте МФЦ http://www.mfc66.ru.

5. Заявитель может обратиться к специалисту лично либо направить обращение о порядке оказания услуги в письменном виде в Территориального органа местного самоуправления села Покровское или в форме электронного документа на официальный сайт Территориального органа местного самоуправления села Покровское в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет»:<http://www.pokrovskoe.artemovskv66.ru>, в раздел «Электронная приемная».

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

Письменные обращения регистрируются в журнале входящей корреспонденции.

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 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:

1) о порядке представления необходимых для получения муниципальной услуги документов;

2) об источниках получения необходимых для получения муниципальной услуги документов;

3) о местах и графиках приема заявителей специалистами;

4) о порядке и сроках рассмотрения заявлений;

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

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

6. На информационных стендах размещается следующая информация:

1) извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

2) краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;

3) образцы оформления документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

4) график приема заявителей.

7. Разместить на официальном сайте Территориального органа местного самоуправления села Покровское в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <http://www.pokrovskoe.artemovskv66.ru>; в разделе

 «Муниципальные услуги»; следующая информация:

1) сведения о местонахождении, график работы, контактные телефоны специалистов по предоставлению муниципальной услуги, адрес электронной почты Территориального органа местного самоуправления села Покровское;

2) текст Административного регламента.

8. При личном обращении в МФЦ, а также по письменному обращению и по 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 получения 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

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

10. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, - Территориального органа местного самоуправления села Покровское.

В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

1. ТОМС села Покровское
2. структурное подразделение Администрации Артемовского городского округа - жилищный отдел предоставляет муниципальную услугу по признанию молодых семей нуждающимися в улучшении жилищных условий с целью их дальнейшего участия в подпрограмме «Обеспечение жильем молодых семей» Федеральной целевой программы «Жилище» на 2011-2015 годы.

11. В соответствии с требованиями пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» при предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Административным регламентом, запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

12. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) издание распоряжение Территориального органа местного самоуправления села Покровское о признании молодой семьи нуждающейся в улучшении жилищных условий;

2) отказ в признании молодой семьи нуждающейся в улучшении жилищных условий в виде письма Территориального органа местного самоуправления села Покровское.

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

1) Жилищным кодексом Российской Федерации;

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

3) постановлением Правительства Российской Федерации от 17.12.2010 № 1050 «О федеральной целевой программе «Жилище» на 2011 - 2015 годы» (с изменениями и дополнениями);

4) постановлением Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 № 47 «Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции»;

5) постановлением Правительства Российской Федерации от 16.06.2006 № 378 «Об утверждении перечня тяжелых форм хронических заболеваний, при которых невозможно совместное проживание граждан в одной квартире»;

6) постановлением главы муниципального образования «Артемовский район» от 17.10.2005 № 1146 «Об учетной норме площади жилого помещения в целях принятия граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях и норме предоставления площади жилого помещения по договору социального найма»;

7) постановлением Администрации Артемовского городского округа от 03.12.2014 № 1687-ПА «Об утверждении муниципальной программы «Развитие Артемовского городского округа до 2020 года».

14. Срок предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

В случае письменного обращения муниципальная услуга предоставляется в течение 30 дней со дня регистрации письменного заявления в Территориального органа местного самоуправления села Покровское.

15. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, приведен в таблице 1.

Таблица 1

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Категория и (или) наименование  представляемого документа | Форма  представления  документа | Примечание |
| 1 | 2 | 3 |
| 1. Заявление об оказании услуги | Подлинник | [Заявление](#Par612) оформляется по форме, являющейся приложением № 1 к Административному регламенту. Заявление подписывается супругами молодой семьи (в неполной семье - одним родителем)  |
| 2. Документ, удостоверяющий личность, из числа следующих:  | Копия с предъявлениемподлинника или нотариально заверенная копия | Документы представляются в отношении членов молодой семьи  |
| 2.1. Паспорт гражданина Российской Федерации [<\*>](#Par369) | То же | То же |
| 2.2. Вид на жительство [<\*>](#Par369) | -"- | -"- |
| 2.3. Военный билет офицера запаса [<\*>](#Par369) | -"- | -"- |
| 2.4. Военный билет солдата, матроса, сержанта, старшины, прапорщика, мичмана [<\*>](#Par369) | -"- | -"- |
| 2.5. Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации по форме N 2-П[<\*>](#Par369) | -"- | -"- |
| 2.6. Временное удостоверение, выданное взамен военного билетаофицера запаса [<\*>](#Par369) | -"- | -"- |
| 2.7. Временное удостоверение, выданное взамен военного билетасолдата, матроса, сержанта, старшины, прапорщика, мичмана [<\*>](#Par369) | -"- | -"- |
| 2.8. Общегражданский заграничный паспорт гражданина Российской Федерации [<\*>](#Par369) | -"- | -"- |
| 2.9. Удостоверение гражданина, подлежащего призыву на военную службу [<\*>](#Par369) | -"- | -"- |
| 2.10. Свидетельство о рождении (для детей в возрасте до 14 лет) [<\*>](#Par369) | -"- | Документ предоставляется в отношении лиц, не достигших 14 лет |
| 3. Документы, подтверждающие, родственные или иные отношения гражданина, подавшего заявление, с совместно проживающими с ним членами семьи:  | Копия с предъявлениемподлинника или нотариально заверенная копия | Документы представляются в отношении членов молодой семьи, лиц совместно проживающих с ними в качестве членов семьи, супругов последних |
| 3.1. Свидетельство о заключениибрака [<\*>](#Par369) | То же | То же |
| 3.2. Свидетельство о перемене имени [<\*>](#Par369) | -"- | -"- |
| 3.3. Свидетельство о рождении [<\*>](#Par369) | То же | То же |
| 3.4. Свидетельство об установлении отцовства [<\*>](#Par369) | -"- | -"- |
| 3.5. Свидетельство об усыновлении [<\*>](#Par369) | -"- | -"- |
| 3.6. Свидетельство о смерти [<\*>](#Par369) | -"- | Документы представляются для подтверждения факта смерти лиц, указанных в справке с места жительства [(п. 5)](#Par228), в случае если в паспорте сохраняется отметка о регистрации брака |
| 3.7. Свидетельство о расторжении брака [<\*>](#Par369) | Копия с предъявлениемподлинника или нотариально заверенная копия | Документы представляются для подтверждения факта расторжения брака лицами, указанными в справке с места жительства [(п. 5](#Par228)) в случае, если в паспорте сохраняется отметка брака о регистрации |
| 4. Документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя | Копия с предъявлением подлинника |  |
| 5. Справка, заверенная подписьюдолжностного лица, ответственного за регистрацию граждан по месту пребывания илипо месту жительства, подтверждающая место жительствогражданина, подающего заявлениеи (или) содержащая сведения о совместно проживающих с ним лицах (в том числе со всех предыдущих мест жительства за последние 5 лет, предшествующие дате подачи заявления о признании молодой семьи нуждающейся) [<\*\*>](#Par373) | Подлинник или нотариально заверенная копия | Для заявителей, проживавших в течение 5 лет, предшествующих дню подачи заявления, не на территории села Покровское - справка, заверенная подписью должностного лица, ответственного за регистрацию граждан по месту пребывания и по месту жительства, подтверждающая место жительства заявителя и членов его семьи c указанием периода проживания, общей площади жилого помещения и адресной информации с мест прибытия и убытия граждан.Документы представляются в отношении членов молодой семьи, лиц, совместно проживающих с ними в качестве членов семьи, супругов последних. В случае если супруги лиц, совместно проживающих с членами молодой семьи, проживают отдельно, документ предоставляется ими только в отношении занимаемого жилого помещения |
| 6. Правоустанавливающие документы на жилое помещение, из числа следующих:  | Копия с предъявлением подлинника или нотариально заверенная копия | Заявители представляют правоустанавливающие документы на объекты недвижимости, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним. Документ представляется на все жилые помещения, в которых указанные граждане были зарегистрированы по месту жительства, за последние 5 лет, предшествующие дате подачи заявления о признании молодой семьи нуждающейся. В случае если супруги лиц, совместно проживающих с членами молодой семьи, проживают отдельно, документ предоставляется ими только в отношении занимаемого жилого помещения |
| 6.1. Вступивший в законную силусудебный акт (решение суда) в отношении права собственностина жилое помещение [<\*>](#Par369) | То же | То же |
| 6.2. Договор безвозмездного пользования жилым помещением для социальной защиты отдельныхкатегорий граждан [<\*>](#Par369) | -"- | -"- |
| 6.3. Договор социального найма жилого помещения [<\*>](#Par369) | -"- | -"- |
| 6.4. Договор найма специализированного жилого помещения [<\*>](#Par369) | -"- | -"- |
| 6.5. Договор купли-продажи жилого помещения [<\*>](#Par369) | -"- | -"- |
| 6.6. Договор мены жилого помещения [<\*>](#Par369) | -"- | -"- |
| 6.7. Договор (акт) приватизациижилого помещения [<\*>](#Par369) | -"- | -"- |
| 6.8. Договор дарения жилого помещения [<\*>](#Par369) | -"- | -"- |
| 6.9. Свидетельство о праве на наследство по закону или завещанию [<\*>](#Par369) | -"- | -"- |
| 6.10. Ордер на вселение в жилоепомещение [<\*>](#Par369) | -«- | -«- |
| 6.11. Договор найма в частном жилом секторе | -«- | -«- |
| 6.12. Справка жилищного или жилищно-строительного кооператива о полной выплате заявителем, являющимся членом кооператива, паевого взноса за предоставленную этому лицу кооперативом квартиру [<\*\*>](#Par373) | -«- | -«- |
| 6.12. Справка жилищного или жилищно-строительного кооператива о членстве в них заявителя [<\*\*>](#Par373) | -«- | -«- |
| 6.13. Договор найма жилого помещения в жилищном фонде коммерческого использования [<\*>](#Par369) | -«- | -«- |
| 7. Документ, содержащий описание объекта недвижимости, из числа следующих:  | Копия с предъявлениемподлинника 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.  |
| 7.1. Кадастровый паспорт помещения [<\*\*>](#Par373) | То же | Подается в случае отсутствия технического паспорта на жилое помещение |
| 7.2. Технический паспорт [<\*\*>](#Par373) | -«- | -«- |
| 8. Справка о наличии (отсутствии) права собственности на объекты недвижимого имущества в отношении заявителя и членов его семьи [<\*\*>](#Par373) | Оригинал | Справки о наличии (отсутствии) регистрации права собственности на недвижимое имущество у заявителей и совместно проживающих с ними членов семьи, выданные органами, осуществляющими техническую инвентаризацию и регистрацию недвижимости. В случае, если заявители или члены семьи заявителей в течение 5 лет, предшествующих дню подачи заявления, проживали не на территории села Покровское, то справки о наличии (отсутствии) регистрации права собственности на недвижимое имущество предоставляются также с предыдущих мест жительства. Сведения о недвижимом имуществе граждан, находящемся на территории села Покровское предоставляются Филиалом СОГУП «Областной центр недвижимости» «Артемовское бюро технической инвентаризации и регистрации недвижимости" (г. Артемовский, ул. Физкультурников, 12а). |
| 9. Документы, выдаваемые организациями, входящими в государственную, муниципальную или частную систему здравоохранения, из числа следующих:  | Подлинник или нотариально заверенная копия | Документы представляются при наличии заболевания, предусмотренного в [приложении № 2](#Par586) к Административному регламенту |
| 9.1. Справка медицинского учреждения о наличии права на внеочередное получение жилья[<\*>](#Par369) | То же | То же |
| 9.2. Справка медицинского учреждения о праве на дополнительную жилую площадь[<\*>](#Par369) | -"- | -"- |
| 10. Согласие членов молодой семьи на обработку персональных данных | Подлинник | Согласие оформляется по форме согласно приложению № 3 к Административному регламенту. Согласие дается совершеннолетними членами молодой семьи  |
| <\*> Документ включен в перечень документов, предоставляемых заявителем, утвержденный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». <\*\*> Документ является результатом оказания услуги, являющейся необходимой и обязательной для предоставления муниципальной услуги |

16. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, находящихся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления и подведомственных им организаций, приведен в таблице [2](#Par380).

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

Таблица 2

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Категория и (или) наименование документа | Документ, предоставляемый заявителем по собственной инициативе | Форма предоставления документа  заявителем |
| 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 членов его семьи (запрашивается в отношении всех объектов недвижимости, сведения о которых представлены заявителем, в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области) | Свидетельство о праве собственности | Подлинник либонотариально заверенная копия |
| Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимого имущества (запрашивается в отношении всех членов молодой семьи, лиц, совместно проживающих с ними в качестве членов семьи, супругов последних в Управлении Федеральной службыгосударственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области) | Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимого имущества | Подлинник либонотариально заверенная копия |
| Заключение межведомственной комиссии для оценки жилых помещений  | распоряжение Администрации Артемовского городского округа о признании жилого помещения непригодным для проживания  | копия |
| Решение органов опеки и попечительства о назначении опекунства | Приказ ТОИОГВ Управления социальной политики Министерства социальной политики Свердловской области по Артемовскому району | заверенная копия |

17. Для получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги заявителем в письменной форме направляется заявление на имя председателя Территориального органа местного самоуправления села Покровское (лица, исполняющего его полномочия) или в МФЦ. Заявление заполняется в произвольной форме, может быть заполнено от руки или машинописным способом и распечатано посредством электронных печатающих устройств.

В заявлении указываются:

1) наименование органа, в который заявитель направляет запрос, фамилия, имя, отчество должностного лица, в компетенцию которого входит решение поставленных в обращении вопросов;

2) сведения о заявителе, в том числе: фамилия, имя, отчество (при наличии), адрес местожительства, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, либо номер факсимильной, адрес электронной почты;

3) подпись заявителя либо уполномоченного лица с приложением копии документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя заявителя.

В заявлении может содержаться просьба о выдаче информации заявителю лично при его обращении, направлении ее по почте или на электронный адрес заявителя.

18. В представлении информации в письменной форме может быть отказано, если:

1) текст письменного обращения не поддается прочтению (о чем сообщается заявителю, направившему обращение (заявление)), если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению);

2) в письменном обращении не указаны фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) гражданина, направившего обращение, и адрес, по которому должен быть направлен ответ;

3) письменное обращение содержит нецензурные или оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

4) из содержания заявления невозможно установить, какая именно информация им запрашивается.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги оформляется письменно с указанием причин, послуживших основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

19. Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, производится в течение трех дней со дня их поступления в Территориальный орган местного самоуправления села Покровское либо в МФЦ (в случае, если заявление на предоставление муниципальной услуги подается через МФЦ).

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

1) представление нечитаемых документов, документов с неоговоренными в установленном порядке приписками, подчистками;

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

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

21. Основания для отказа в предоставлении услуги:

1) непредставление заявителем документов или представления неполного пакета документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;

2) представление документов, не подтверждающих право заявителей и (или членов их семей) быть признанными нуждающимися в улучшении жилищных условий;

3) не истечение пятилетнего срока со дня совершения заявителями и (или) членами их семей с намерением приобретения права быть признанными нуждающимися в улучшении жилищных условий действий, в результате которых заявители могут быть признаны нуждающимися в улучшении жилищных условий;

4) получение ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для признания граждан нуждающимися в жилых помещениях, указанных в таблице 1 Административного регламента, если соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе, за исключением случаев, если отсутствие таких запрашиваемых документов или информации в распоряжении таких органов или организаций подтверждает право соответствующих граждан быть признанными нуждающимися в жилых помещениях.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги не является препятствием для повторного обращения заявителей после устранения причин, послуживших основанием для отказа.

22. Оснований для приостановления услуги нет.

23. 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 (для граждан, изменивших место жительство в течение 5 лет, предшествующих дате подачи заявления о признании молодой семьи нуждающейся в улучшении жилищных условий)  | Услуга предоставляется бесплатно. Услуга предоставляется организациями по управлению муниципальным жилым фондом, товариществами собственников жилья или управляющими компаниями, обслуживающими жилищный фонд |
| Подготовка документов, содержащих описание объекта недвижимости (кадастрового паспорта, технического паспорта помещения) | Услуга предоставляется платно. Услуга предоставляется организациями, осуществляющими техническую инвентаризацию жилищного фонда |
| Подготовка сведений (справок) о правах на объекты недвижимости (справок, подтверждающих наличие (отсутствие) права собственности на недвижимое имущество у заявителя и членов его семьи, при отсутствии сведений в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним) | Услуга предоставляется платно. Услуга предоставляется организациями, осуществляющими техническую инвентаризацию жилищного фонда |
| Выдача справок о членстве в жилищном или жилищно-строительном кооперативе, о полной выплате паевого взноса за предоставленную кооперативную квартиру | Услуга предоставляется бесплатно. Услуга предоставляется жилищными, жилищно-строительными кооперативами |

24. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

25. Служебное помещение приема заявителей должно соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам, быть оборудованным противопожарной системой, столами, стульями, снабжается табличками с указанием номера служебного помещения, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, времени перерыва на обед, технологического перерыва. Рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройством.

Места для ожидания заявителей должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам и должны быть оборудованными противопожарной системой, системой оповещения о возникновении чрезвычайных ситуаций, стульями. Количество мест ожидания должно быть не менее трех.

26. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

1) информированность заявителя о получении муниципальной услуги (содержание, порядок и условия ее получения);

2) комфортность ожидания муниципальной услуги (оснащенные места ожидания, санитарно-гигиенические условия помещения (освещенность, просторность, отопление), эстетическое оформление);

3) комфортность получения муниципальной услуги (техническая оснащенность, санитарно-гигиенические условия помещения (освещенность, просторность, отопление), эстетическое оформление, комфортность организации процесса (отношение специалистов, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, к заявителю: вежливость, тактичность));

4) бесплатность получения муниципальной услуги;

5) режим работы специалистов жилищного отдела;

6) возможность обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принятых в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном и в судебном порядке;

7) получение услуги заявителем через МФЦ.

27. Показателями качества муниципальной услуги являются:

1) оперативность предоставления муниципальной услуги (соответствие стандарту времени, затраченного на подготовку необходимых документов, ожидание предоставления муниципальной услуги, непосредственное получение муниципальной услуги);

2) точность обработки данных, правильность оформления документов;

3) компетентность специалистов, осуществляющих предоставление муниципальной услуги (профессиональная грамотность);

4) количество обоснованных жалоб.

28. При организации муниципальной услуги в МФЦ, МФЦ осуществляет следующие административные процедуры (действия):

1. информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги;
2. прием и регистрацию заявлений и документов;
3. выдачу результата предоставления услуги.

Раздел 3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР

В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

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

1) прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;

2) рассмотрение документов и проверка содержащихся в них сведений;

3) принятие решения о признании молодой семьи нуждающейся в улучшении жилищных условий либо об отказе в признании её нуждающейся в улучшении жилищных условий;

4) направление (выдача) копии распоряжения Территориального органа местного самоуправления села Покровское о признании молодой семьи нуждающейся в улучшении жилищных условий либо письма Территориального органа местного самоуправления села Покровское об отказе в признании молодой семьи нуждающейся в улучшении жилищных условий.

[Блок-схема](#Par748) предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 4 к настоящему Административному регламенту.

30. Основанием для начала исполнения административной процедуры «Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов» является поступление заявления (форма [заявления](#Par612) приведена в приложении №1 к Административному регламенту) в Территориальный орган местного самоуправления села Покровское либо в МФЦ в двух экземплярах, в т.ч. в форме электронного документа.

31. Специалист МФЦ, в обязанности которого входит прием документов, регистрирует поступление заявления в соответствии с правилами регистрации, установленными в МФЦ.

Документы, принятые в МФЦ не позднее следующего рабочего дня после приема и регистрации передаются в Территориальный орган местного самоуправления села Покровское.

Специалист МФЦ информирует заявителя о том, что сроки передачи документов из МФЦ в Территориальный орган местного самоуправления села Покровское не входят в общий срок предоставления муниципальной услуги.

32. Специалист Территориального органа местного самоуправления села Покровское при приеме заявления:

1) проверяет документы, удостоверяющие личность;

2) полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя заявителя действовать от его имени;

3) проверяет представленные документы, удостоверяясь в отсутствии оснований для отказа в приеме документов, установленных [пунктом](#Par377) 20 Административного регламента;

4) сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов, заверяет копии представленных документов;

5) делает отметку на заявлении о принятии заявления и прилагаемых к заявлению документов, указывает дату их получения и выдает один экземпляр заявления с отметкой заявителю, второй экземпляр помещает в учетное дело.

33. При наличии оснований для отказа в принятии заявления и документов, указанных в пункте 20 Административного регламента, специалист жилищного отдела возвращает заявителю заявление и приложенные к нему документы и устно разъясняет причину отказа.

34. Результатом административной процедуры являются принятие заявления и документов и оформленная запись в журнале регистрации входящей корреспонденции либо отказ в приеме заявления и приложенные к нему документов.

35. Основанием для начала административной процедуры «Рассмотрение документов и проверка содержащихся в них сведений» является поступление заявления и документов, прошедших регистрацию, специалисту жилищного отдела на рассмотрение документов.

36. Специалист Территориального органа местного самоуправления села Покровское при рассмотрении заявления и приложенные к нему документов:

1) в течение трех рабочих дней с момента поступления заявления и документов к нему формирует учетное дело молодой семьи, в случае представления дополнительных документов они также подлежат включению в учетные дела;

2) устанавливает факт полноты представления необходимых документов;

3) осуществляет проверку сведений, содержащихся в документах, и направляет межведомственные запросы, предусмотренные [пунктом](#Par120) 16 Административного регламента, запрашивает информацию об отчуждении заявителем и (или) членами его семьи жилых помещений в течение пяти лет, предшествующих дню подачи заявления, в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области;

4) на основании представленных документов и сведений, полученных в ходе межведомственного взаимодействия, специалист жилищного отдела в целях расчета обеспеченности заявителей общей площадью жилого помещения устанавливает следующие факты:

- размеры общей площади жилого помещения, занимаемого членами молодой семьей;

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

- сведения о собственнике (нанимателе) жилого помещения, в котором зарегистрированы члены молодой семьи;

- наличие или отсутствие в собственности членов молодой семьи жилых помещений;

5) после проверки представленных сведений и расчета обеспеченности заявителей общей площадью жилого помещения специалист Территориального органа местного самоуправления села Покровское устанавливает право молодой семьи на признание её нуждающейся в жилых помещениях и готовит проект распоряжения Территориального органа местного самоуправления села Покровское о признании (проект письма Территориального органа местного самоуправления села Покровское об отказе в признании) молодой семьи нуждающейся в улучшении жилищных условий, обеспечивает согласование проекта распоряжения Территориального органа местного самоуправления села Покровское в соответствии с установленным порядком издания правовых актов Территориального органа местного самоуправления села Покровское и передает его на рассмотрение и подписание председателю Территориального органа местного самоуправления села Покровское (лицу, исполняющему его полномочия).

37. Основанием для начала административной процедуры «Принятие решения о признании молодой семьи нуждающейся в улучшении жилищных условий либо об отказе в признании молодой семьи нуждающейся в улучшении жилищных условий» является поступление на рассмотрение председателю Территориального органа местного самоуправления села Покровское (лицу, исполняющему его полномочия) проекта распоряжения Территориального органа местного самоуправления села Покровское о признании молодой семьи нуждающейся в улучшении жилищных условий либо проекта письма Территориального органа местного самоуправления села Покровское об отказе в признании молодой семьи нуждающейся в улучшении жилищных условий.

38. Председатель Территориального органа местного самоуправления села Покровское (лицо, исполняющее его полномочия) рассматривает проект распоряжения Территориального органа местного самоуправления села Покровское о признании молодой семьи нуждающейся в улучшении жилищных условий либо письма Территориального органа местного самоуправления села Покровское об отказе в признании молодой семьи нуждающейся в улучшении жилищных условий, в случае согласия с содержанием проекта распоряжения Территориального органа местного самоуправления села Покровское или проекта письма - подписывает распоряжение (письмо), в случае несогласия с содержанием проекта распоряжения Территориального органа местного самоуправления села Покровское округа или проекта письма - возвращает проект постановления (письма) в специалисту Территориального органа местного самоуправления села Покровское на доработку с указанием причин возврата.

39. Основанием для начала административной процедуры «Направление (выдача) копии распоряжения Территориального органа местного самоуправления села Покровское о признании молодой семьи нуждающейся в улучшении жилищных условий либо письма Территориального органа местного самоуправления села Покровское об отказе в признании молодой семьи нуждающейся в улучшении жилищных условий» является издание распоряжение Территориального органа местного самоуправления села Покровское о признании (подписания письма об отказе в признании) молодой семьи нуждающейся в улучшении жилищных условий.

40. Результатом административной процедуры является направление (выдача) заявителю копии распоряжения Территориального органа местного самоуправления села Покровское о признании молодой семьи нуждающейся в улучшении жилищных условий либо письма Территориального органа местного самоуправления села Покровское об отказе в признании молодой семьи нуждающейся в улучшении жилищных условий.

41. В течение двух дней со дня издания распоряжения о признании молодой семьи нуждающейся в улучшении жилищных условий либо подписания письма об отказе в признании молодой семьи нуждающейся в улучшении жилищных условий специалистом Территориального органа местного самоуправления села Покровское заявителю выдается или направляется соответствующий документ.

Результат предоставления муниципальной услуги может быть выдан заявителю лично (при предъявлении заявителем документа, удостоверяющего личность) либо представителю заявителя с предоставлением документов, подтверждающих полномочия представителя.

При отсутствии в заявлении указания на способ получения заявителем информации результат предоставления муниципальной услуги ему направляется по почте.

В случае представления гражданином заявления о предоставлении муниципальной услуги через МФЦ ответ заявителю направляется через МФЦ, если иной способ получения не указан заявителем.

42. При получении муниципальной услуги через МФЦ выдачу заявителям (их представителям) результатов предоставления муниципальной услуги осуществляет специалист МФЦ. Основанием для выдачи заявителю результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ является получение для последующей выдачи заявителю из Территориального органа местного самоуправления села Покровское распоряжение Территориального органа местного самоуправления села Покровское о признании молодой семьи нуждающимся в улучшении жилищных условий либо письма Территориального органа местного самоуправления села Покровское об отказе в признании заявителя нуждающимся в улучшении жилищных условий.

Территориального органа местного самоуправления села Покровское а передает в МФЦ результат предоставления услуги, не позднее рабочего дня, следующего за оформлением результата предоставления муниципальной услуги. В МФЦ производится только выдача результата, а направление по почтовому адресу не осуществляется.

43. Молодая семья, признанная нуждающейся в улучшении жилищных условий, включается в список граждан, признанных нуждающимися в жилых помещениях по тем же основаниям, которые установлены статьей 51 Жилищного кодекса Российской Федерации для признания граждан нуждающимися в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, по Территориального органа местного самоуправления села Покровское.

Раздел 4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

44. 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).

Проведение проверки включает:

1) контроль за соблюдением последовательности действий специалиста Территориального органа местного самоуправления села Покровское при предоставлении муниципальной услуги;

2) контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги;

3) контроль соблюдения сроков предоставления муниципальной услуги.

45. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги (далее - текущий контроль), председатель Территориального органа местного самоуправления села Покровское.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистом Территориального органа местного самоуправления села Покровское Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования по предоставлению муниципальной услуги.

46. Текущий контроль за соблюдением работником МФЦ последовательности действий, определенных административными процедурами, осуществляемых специалистами МФЦ в рамках Административного регламента, осуществляется руководителем соответствующего структурного подразделения МФЦ, в подчинении которого работает специалист МФЦ.

47. По результатам текущего контроля, при выявлении допущенных нарушений, председатель Территориального органа местного самоуправления села Покровское принимает меры для их устранения, а также готовит предложения о применении дисциплинарных взысканий к специалисту Территориального органа местного самоуправления села Покровское, по изменению положений настоящего Административного регламента.

48. Специалист Территориального органа местного самоуправления села Покровское несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка проведения административных процедур, установленных Административным регламентом.

49. Муниципальный служащий, допустивший нарушение данного Административного регламента, привлекается к дисциплинарной ответственности в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «О муниципальной службе в Российской Федерации».

Раздел 5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ), ПРИНИМАЕМЫХ (ОСУЩЕСТВЛЯЕМЫХ) ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

50. Досудебное (внесудебное) обжалование.

Заявитель может обратиться с жалобой на действие (бездействие) специалистов, осуществляющих предоставление муниципальных услуг, на основании настоящего Административного регламента, устно или письменно к председателю Территориального органа местного самоуправления села Покровское (лицу, исполняющему его полномочия), обжаловать решения, действия (бездействие) во внесудебном порядке.

51. Жалоба подается в письменной форме и должна быть подписана заявителем (представителем заявителя), обратившимся с жалобой, и содержать:

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

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

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

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

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

Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Территориального органа местного самоуправления села Покровское, через Единый портал либо через Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

52. Заявитель имеет следующие права на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы:

1) представлять дополнительные документы (при наличии) 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 действующим законодательством тайну.

53. Жалоба не подлежит рассмотрению по существу, если:

1) в жалобе не указаны фамилия заявителя (представителя заявителя), подавшего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

2) в жалобе обжалуется судебное решение;

3) в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

4) текст жалобы не поддается прочтению;

5) в жалобе содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства;

6) ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

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

55. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, 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 нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами Территориального органа местного самоуправления села Покровское, а также в иных формах;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

Приложение №1

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Признание молодых семей нуждающимися

в улучшении жилищных условий»

 В ТОМС села Покровское

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (фамилия, имя, отчество заявителя)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу признать нашу молодую семью нуждающейся в жилых помещениях в целях участия в подпрограмме «Обеспечение жильем молодых семей» федеральной целевой программе «Жилище» на 2011 - 2015 годы, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 17.12.2010 № 1050.

Состав молодой семьи:

супруг \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (ф.и.о., дата рождения)

паспорт: серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, выданный \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ года,

проживает по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

супруга \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (ф.и.о., дата рождения)

паспорт: серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, выданный \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ года,

проживает по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

дети: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (ф.и.о., дата рождения)

свидетельство о рождении (паспорт для ребенка, достигшего 14 лет):

серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, выданное(ый) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ года,

проживает по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

дети: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

(ф.и.о., дата рождения)

свидетельство о рождении (паспорт для ребенка, достигшего 14 лет):

серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, выданное(ый) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ года,

проживает по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Мы, совместно проживающие с нами члены семьи, являемся нанимателями и (или) собственниками следующих жилых помещений\*:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Фамилия, имя,  отчество  заявителя  (члена его  семьи)  | Вид жилого  помещения  (жилой дом,  квартира,  комната в коммунальной квартире  и т.д.) | Вид  собственности  (единоличная,  долевая,  совместная,  переданная в доверительное управление) | Адрес и  общая  площадь  жилого помещения, кв. м | Реквизиты правоустанавливающего документа |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

\*Примечание: для совместной собственности указываются иные лица (фамилия, имя, отчество граждан или наименовании юридического лица), в собственности которых находится имущество, для долевой собственности указывается доля заявителя или члена его семьи, для собственности, переданной в доверительное управление, указывается также наименование и местонахождение доверительного управляющего.

Мы, совместно проживающие с нами члены семьи в течение пяти лет, предшествующих дню подачи заявления о принятии на учет, намеренно не совершали (совершали) действия, приведшие к ухудшению жилищных условий.

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

(в случае если такие действия совершались, указать дату их совершения)

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

Подтверждаем полноту и достоверность представленных сведений и не возражаем против проведения проверки их полноты и достоверности.

Обязуемся информировать об изменении места жительства, состава семьи, семейного положения, а также о возникновении обстоятельств, свидетельствующих об отсутствии оснований для признания нуждающимися в улучшении жилищных условий, не позднее тридцати рабочих дней со дня возникновения таких изменений и обстоятельств.

К заявлению прилагаются документы:

1. Документы, удостоверяющие личность членов семьи: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
2. Документы, подтверждающие родственные или иные отношения заявителя с совместно проживающими с ним членами семьи: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
3. Справка о регистрации по месту жительства \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

1. Правоустанавливающие документы на жилое помещение: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

1. Документ, содержащий описание объекта недвижимости: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

1) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_;

 (ф.и.о. совершеннолетнего члена семьи) (подпись) (дата)

2) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_;

 (ф.и.о. совершеннолетнего члена семьи) (подпись) (дата)

Заявление принято:

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

 (должность лица, принявшего заявление) (подпись, дата) (расшифровка подписи)

Приложение №2

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Признание молодых семей нуждающимися

в улучшении жилищных условий»

ПЕРЕЧЕНЬ

ТЯЖЕЛЫХ ФОРМ ХРОНИЧЕСКИХ ЗАБОЛЕВАНИЙ, ПРИ КОТОРЫХ

НЕВОЗМОЖНО СОВМЕСТНОЕ ПРОЖИВАНИЕ ГРАЖДАН В ОДНОЙ КВАРТИРЕ

1. Активные формы туберкулеза с выделением микобактерий туберкулеза (МКБ A15 - A19).

2. Злокачественные новообразования, сопровождающиеся обильными выделениями (МКБ C00 - C97).

3. Хронические и затяжные психические расстройства с тяжелыми стойкими или часто обостряющимися болезненными проявлениями (МКБ F00 - F99).

4. Эпилепсия с частыми припадками (МКБ G40).

5. Гангрена конечностей (МКБ A48.0; E10.5; E11.5; E12.5; E13.5; E14.5; I70.2; R02).

6. Гангрена и некроз легкого (МКБ J85.0).

7. Абсцесс легкого (МКБ J85.2).

8. Пиодермия гангренозная (МКБ L88).

9. Множественные поражения кожи с обильным отделяемым (МКБ L98.9).

10. Кишечный свищ (МКБ K63.2).

11. Уретральный свищ (МКБ N 36.0).

Приложение №3

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"Признание молодых семей нуждающимися

в улучшении жилищных условий"

В ТОМС села Покровское

от гражданина(ки)

(фамилия, имя и отчество)

паспорт ,

(серия и номер паспорта,

кем и когда выдан паспорт)

проживающего(ей) по адресу

(адрес регистрации)

СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя и отчество)

даю согласие

(наименование и адрес органа местного самоуправления, подразделения)

в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных» на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку моих персональных данных в целях участия в подпрограмме «Обеспечение жильем молодых семей» федеральной целевой программе «Жилище» на 2011 - 2015 годы, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 17.12.2010 № 1050, а именно на совершение действий, предусмотренных пунктом 3 статьи 3 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», со сведениями, представленными мной в Территориальный орган местного самоуправления села Покровское села Покровское для участия в указанной подпрограмме.

Настоящее согласие дается на период до истечения сроков хранения соответствующей информации или документов, содержащих указанную информацию, определяемых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| (подпись) |  | (фамилия и инициалы) |
| “ |  | ” |  | 2 |  | г. |
|  |  |  | (дата) |  |  |  |

Приложение № 4

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"Признание молодых семей нуждающимися

в улучшении жилищных условий"

БЛОК-СХЕМА

предоставления муниципальной услуги

«Признание молодых семей нуждающимися в улучшении жилищных условий»

 ┌────────────────────┐

 │ Прием заявлений и │

 │ документов │

 └─────────┬──────────┘

┌─────────────────────┐ да ┌────────────────────┐нет ┌────────────────────┐

│ Отказ в регистрации │<────┤ Имеются основания ├────>│ Регистрация │

│ заявления │ │ для отказа │ │ заявления и │

└─────────────────────┘ │ в регистрации │ │ документов │

 └────────────────────┘ └─────────┬──────────┘

┌─────────────────────┐ да ┌────────────────────┐ ┌────────────────────┐

│ Принятие решения │<────┤ Имеются основания │<────┤ Проверка │

│ │ │ для отказа │ │ правильности │

│об отказе в признании│ │ в предоставлении │ │оформления заявления│

│ заявителя │ │муниципальной услуги│ │ и документов │

│ нуждающейся │ └─────────┬──────────┘ └────────────────────┘

│в улучшении жилищных │ да │ нет

│ условий │<───┐

└──────────┬──────────┘ │┌────────────────────┐

 ││ Подготовка и │

┌─────────────────────┐ ││ направление │

│ Принятие решения │ ││ межведомственных │

│ │ ││ запросов │

│об отказе в признании│ │└─────────┬──────────┘

│заявителя нуждающимся│

│в улучшении жилищных │ │┌────────────────────┐

│ условий │ └┤ Имеются основания │

└─────────────────────┘ │ для отказа │

 │ в предоставлении │

 │муниципальной услуги│

 │ по результатам │

┌─────────────────────┐ │ межведомственных │

│Направление (выдача) │ │ запросов │

│ решения │ └─────────┬──────────┘

│ об отказе │ нет

│в признании заявителя│

│ нуждающимся │ ┌───────────────────────────────────────────────┐

│в улучшении жилищных │ │ Принятие решения о признании заявителей │

│ условий │ │ нуждающимися в улучшении жилищных условий │

└─────────────────────┘ └─────────┬─────────────────────────────────────┘

 ┌───────────────────────────────────────────────┐

 │ издание постановления Администрации │

 │ Артемовского городского округа о признании │

 │ заявителей нуждающимися в улучшении жилищных │

 │ условий │

 └─────────┬─────────────────────────────────────┘

 ┌───────────────────────────────────────────────┐

 │ Направление (выдача) постановления │

 │ Администрации Артемовского городского │

 │ округа о признании заявителей нуждающимися │

 │ в улучшении жилищных условий │