

**ГЛАВА КАМЫШЛОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

От года №

г. Камышлов

***Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Признание граждан участниками подпрограммы «Выполнение государственных обязательств по обеспечению жильем категорий граждан, установленных федеральным законодательством» федеральной целевой программы «Жилище» на 2011 – 2015 годы» в новой редакции.***

В соответствии с федеральным законом от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»; руководствуясь Жилищным кодексом Российской Федерации; ст.16 федерального закона от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом Российской Федерации от 15.05.1991 № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»; Законом Российской Федерации от 19.02.1993 № 4530-1 «О вынужденных переселенцах»; Федеральным законом от 25.10.2002 № 125-ФЗ «О жилищных субсидиях гражданам, выезжающим из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей»; постановлением Правительства Российской Федерации от 21.03.2006 № 153 «О некоторых вопросах реализации подпрограммы «Выполнение государственных обязательств по обеспечению жильем категорий граждан, установленных федеральным законодательством» федеральной целевой программы «Жилище» на 2011 – 2015 годы»; постановлением Правительства Российской Федерации от 17.12.2010 «О федеральной целевой программе «Жилище» на 2011 – 2015 годы»; распоряжением Правительства Свердловской области от 14.11.2006 № 1325-РП «Об организации работы с государственными жилищными сертификатами, выдаваемыми гражданам, категории которых установлены федеральным законодательством»; постановлением Правительства Свердловской области от 02.10.2007 № 986-ПП «Об утверждении Порядка регистрации и учета граждан, выехавших из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей не ранее 01.01.1992, постоянно проживающих в Свердловской области и имеющих право на получение за счет средств федерального бюджета социальных выплат для приобретения жилья»; постановлением главы Камышловсокго городского округа от 17.02.2012г. № 234 «Об утверждении перечня муниципальных услуг, требующих межведомственного и межуровневого взаимодействия при предоставлении муниципальных услуг на территории Камышловского городского округа», постановлением главы Камышловского городского округа от 12.03.2013 г. № 488 «Об организации перевода в электронный вид муниципальных услуг на территории Камышловского городского округа», распоряжением главы Камышловского городского округа от 28.11.2014 г. №442-Р «О внесении изменений в административные регламенты предоставления государственных и муниципальных услуг, особенностей выполнения административных процедур в многофункциональных центрах» и в целях повышения качества исполнения администрацией Камышловского городского округа полномочий в области жилищных отношений,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Признание граждан участниками подпрограммы «Выполнение государственных обязательств по обеспечению жильем категорий граждан, установленных федеральным законодательством» федеральной целевой программы «Жилище» на 2011 – 2015 годы» в новой редакции (прилагается) .

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Камышловские известия» и разместить на официальном сайте администрации Камышловского городского округа».

3. Постановление главы Камышловского городского округа от 11.02.2013 г. №234 "Признание граждан участниками подпрограммы "Выполнение государственных обязательствпо обеспечению жильем категории граждан, установленных федеральным законодательством" федеральной целевой программы "Жилище" на 2011-2015 годы" считать утратившим силу.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Камышловского городского округа М.Н.Чухарев

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

по предоставлению муниципальной услуги

«Признание граждан участниками подпрограммы

«Выполнение государственных обязательств по обеспечению жильем категорий граждан, установленных федеральным законодательством»

федеральной целевой программы «Жилище» на 2011 – 2015 годы»

РАЗДЕЛ 1

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Признание граждан участниками подпрограммы «Выполнение государственных обязательств по обеспечению жильем категорий граждан, установленных федеральным законодательством» федеральной целевой программы «Жилище» на 2011 – 2015 годы» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, повышения эффективности деятельности органов местного самоуправления, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих в процессе предоставления муниципальной услуги, и определяет сроки и последовательность административных процедур (действий).

1.2. Получателями муниципальной услуги выступают граждане, постоянно проживающие на территории Камышловского городского округа:

1.2.1. подвергшиеся воздействию радиации вследствие радиационных аварий и катастроф и приравненные к ним лица, вставшие на учет в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий, категории которых указаны в [подпункте «е» пункта 5](consultantplus://offline/ref=92131E2D21723392AE5B20A46A25A9CEE4080CFBB7DC64D77FE68B6C0D748079DE93FE099DA2A31BlE5CI) Правил выпуска и реализации государственных жилищных сертификатов в рамках реализации [подпрограммы](consultantplus://offline/ref=92131E2D21723392AE5B20A46A25A9CEE40A04FDBEDD64D77FE68B6C0D748079DE93FE099DA0A51ClE5CI) «Выполнение государственных обязательств по обеспечению жильем категорий граждан, установленных федеральным законодательством» федеральной целевой программы «Жилище» на 2011 – 2015 годы», утвержденных Постановлением Правительства Российской Федерации от 21.03.2006 № 153 «О некоторых вопросах реализации подпрограммы «Выполнение государственных обязательств по обеспечению жильем категорий граждан, установленных федеральным законодательством» федеральной целевой программы «Жилище» на 2011 – 2015 годы» (далее – Правила);

1.2.2. признанные в установленном порядке вынужденными переселенцами и включенные территориальным органом Федеральной миграционной службы в сводный список вынужденных переселенцев, состоящих на учете в качестве нуждающихся в получении жилых помещений;

1.2.3. выехавшие из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей не ранее 01.01.1992, имеющие право на получение социальных выплат для приобретения жилья за счет средств федерального бюджета, состоящие на учете в органах местного самоуправления или территориальных исполнительных органах государственной власти Свердловской области в сфере социальной защиты населения в целях получения социальных выплат для приобретения жилья за счет средств федерального бюджета.

Граждане, указанные в пункте 2 настоящего Административного регламента, далее именуются заявителями.

1.3. От имени заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги вправе обратиться его представитель. Полномочия представителя при этом должны быть подтверждены надлежащим образом оформленной доверенностью, полномочия опекунов – решением об установлении опеки.

1.4. Муниципальную услугу предоставляет:

- Администрация Камышловского городского округа в лице специалиста по учету и распределению жилья (далее – специалист по учету и распределению жилья).

Место нахождения специалиста по учету и распределению жилья администрации Камышловского городского округа - город Камышлов, улица Свердлова, дом 41, кабинет № 3.

Почтовый адрес: 624860, город Камышлов, улица Свердлова, дом 41.

Телефон: 8(34375) 2-32-89.

Прием граждан осуществляется: вторник, четверг – с 8.00 до 12.00, перерыв с 12.00 до 13.00 часов.

Официальный сайт Администрации: www/gorod-Kamyshlov.ru

Адрес электронной почты: [KamgilHYPERLINK "mailto:Kamgil2012@yandex.ru"2012@HYPERLINK "mailto:Kamgil2012@yandex.ru"yandexHYPERLINK "mailto:Kamgil2012@yandex.ru".HYPERLINK "mailto:Kamgil2012@yandex.ru"ru](mailto:Kamgil2012@yandex.ru)

- При исполнении данного регламента часть функций может исполняться с участием Государственного бюджетного учреждения Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных муниципальных услуг» (далее МФЦ), в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключаемым с МФЦ, в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2012 г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги с участием МФЦ заявитель может получить:

1) по адресу: 624860, Свердловская область, г. Камышлов, ул. Ленинградская, д. 12;

2) по телефону: (34375) 5-01-90;

3) по телефону Единого контакт-центра МФЦ: 8-800-200-84-40 (звонок бесплатный);

4) на официальном сайте МФЦ: <http://www.mfc66.ru/>

График приема заявителей:

Режим работы: понедельник-пятница с 9-00 до 18-00, четверг с 9-00 до 20-00,суббота с 9-00 до 14-00 без перерыва на обед, воскресенье-выходной день.

1.5. В предоставлении муниципальной услуги участвует Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области Камышловский отдел (624860, г. Камышлов, ул. К.Маркса, д.56, официальный сайт: [http://rosreestr.ru](http://rosreestr.ru/)).

1.6. Информирование заявителей о предоставлении муниципальной услуги осуществляет специалист по учету и распределению жилья администрации Камышловского городского округа в рабочие дни, указанные в пункте 1.4. Административного регламента.

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

непосредственно в администрации Камышловского городского округа

на официальном сайте администрации Камышловского городского округа : www/gorod-Kamyshlov.ru

на информационных стендах в администрации Камышловского городского округа.

1.7. Заявитель может обратиться в уполномоченный орган лично, либо направить обращение 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 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 должен превышать   
30 календарных дней с момента регистрации обращения.

Максимальное время консультирования заявителей на личном приеме составляет не более 40 минут.

Информирование и консультирование заявителей осуществляется по вопросам:

о порядке представления необходимых документов для признания заявителей участниками подпрограммы «Выполнение государственных обязательств по обеспечению жильем категорий граждан, установленных федеральным законодательством» федеральной целевой программы «Жилище» на 2011 – 2015 годы» (далее – подпрограмма);

о требованиях к заявителям, предъявляемым для признания заявителей участниками подпрограммы;

об источниках получения документов, необходимых для признания заявителей участниками подпрограммы;

о месте и графике приема заявителей специалистом администрации Камышловского городского округа;

о порядке и сроках рассмотрения заявлений и документов;

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, через Интернет, по электронной почте.

1.8. На информационных стендах размещается следующая информация:

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

Административный регламент;

краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;

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

график приема заявителей.

1.9. На официальном портале Свердловской области (gosuslugi.ru) размещается следующая информация:

сведения о местонахождении, график работы, контактные телефоны, адрес электронной почты администрации Камышловского городского округа по предоставлению муниципальной услуги;

извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

Административный регламент.

РАЗДЕЛ 2

СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги – «Признание граждан участниками подпрограммы «Выполнение государственных обязательств по обеспечению жильем категорий граждан, установленных федеральным законодательством» федеральной целевой программы «Жилище» на 2011 – 2015 годы».

2.1. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Камышловского городского округа в лице специалиста по учету и распределению жилья (далее – специалист по учету и распределению жилья).

2.3.Запрещается требовать от заявителя:

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

- представления документов и информации, которые находятся   
в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу,   
иных государственных органов, органов местного самоуправления   
либо подведомственных органам государственной власти или органам местного самоуправления организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Свердловской области и муниципальным правовыми актами, за исключением документов, включенных в перечень, определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является принятие решения в форме постановления главы администрации Камышловского городского округа:

- о признании заявителя участником подпрограммы;

- об отказе в признании заявителя участником подпрограммы.

2.5. Постановление главы администрации Камышловского городского округа о признании (об отказе в признании) заявителей участниками подпрограммы принимается в течение 30 календарных дней с момента представления документов, предусмотренных Административным регламентом (далее – документы), и регистрации заявлений о включении заявителей в число участников подпрограммы (далее – заявление).

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

Жилищный кодекс Российской Федерации;

Законом Российской Федерации от 15.05.1991 № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»;

Законом Российской Федерации от 19.02.1993 № 4530-1 «О вынужденных переселенцах»;

Федеральный закон от 25.10.2002 № 125-ФЗ «О жилищных субсидиях гражданам, выезжающим из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей»;

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

Постановление Правительства Российской Федерации от 21.03.2006 № 153 «О некоторых вопросах реализации подпрограммы «Выполнение государственных обязательств по обеспечению жильем категорий граждан, установленных федеральным законодательством» федеральной целевой программы «Жилище» на 2011 - 2015 годы»;

Постановление Правительства Российской Федерации от 17.12.2010 «О федеральной целевой программе «Жилище» на 2011 – 2015 годы»;

Распоряжение Правительства Свердловской области от 14.11.2006 №1325-РП «Об организации работы с государственными жилищными сертификатами, выдаваемыми гражданам, категории которых установлены федеральным законодательством»;

Постановление Правительства Свердловской области от 02.10.2007 № 986-ПП «Об утверждении Порядка регистрации и учета граждан, выехавших из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей не ранее 01.01.1992, постоянно проживающих в Свердловской области и имеющих право на получение за счет средств федерального бюджета социальных выплат для приобретения жилья»;

Постановление главы Камышловского городского округа от 17.02.2012 № 234 «Об утверждении перечня муниципальных услуг, требующих межведомственного и межуровневого взаимодействия при предоставлении муниципальных услуг на территории Камышловского городского округа».

2.7. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, определен Постановлением Правительства Российской Федерации от 21.03.2006 № 153 «О некоторых вопросах реализации подпрограммы «Выполнение государственных обязательств по обеспечению жильем категорий граждан, установленных федеральным законодательством» федеральной целевой программы «Жилище» на 2011 – 2015 годы».

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

Т а б л и ц а 1

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Категория и (или) наименование представляемого документа | Форма представления документа | Примечание |
| 1 | 2 | 3 |
| * Заявление | Подлинник | Заявление оформляется по форме, утвержденной Постановлением Правительства Российской Федерации от 21.03.2006 № 153 «О некоторых вопросах реализации подпрограммы «Выполнение государственных обязательств по обеспечению жильем категорий граждан, установленных федеральным законодательством» федеральной целевой программы «Жилище» на 2011 – 2015 годы» |
| * Согласие заявителя и членов его семьи на обработку персональных данных о себе | Подлинник | Согласие оформляется по форме, утвержденной Постановлением Правительства Российской Федерации от 21.03.2006 № 153 «О некоторых вопросах реализации подпрограммы «Выполнение государственных обязательств по обеспечению жильем категорий граждан, установленных федеральным законодательством» федеральной целевой программы «Жилище» на 2011 - 2015 годы» |
| * Документ, удостоверяющий личность заявителя, из числа следующих: | Копия с предъявлением подлинника или нотариально заверенная копия | Документы представляются в обязательном порядке всеми категориями заявителей |
| 3.1. Паспорт гражданина Российской Федерации\* | То же | То же |
| 3.2. Вид на жительство\* | ″ | ″ |
| * Военный билет офицера запаса\* | ″ | ″ |
| 3.3. Военный билет солдата, матроса, сержанта, старшины, прапорщика, мичмана\* | ″ | ″ |
| 3.4. Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации по форме № 2-П\* | ″ | ″ |
| 3.5. Временное удостоверение, выданное взамен военного билета офицера запаса\* | ″ | ″ |
| 3.6. Временное удостоверение, выданное взамен военного билета солдата, матроса, сержанта, старшины, прапорщика, мичмана\* | ″ | ″ |
| 3.7. Общегражданский заграничный паспорт гражданина Российской Федерации\* (образца 1997 года) | ″ | ″ |
| 4. 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 представляются всеми категориями заявителей |
| 4.1. Свидетельство о заключении брака\* | То же | То же |
| 4.2. Свидетельство о перемене имени\* | ″ | ″ |
| 4.3. Свидетельство о расторжении брака\*  1 | ″  2 | ″  3 |
| 4.4. Свидетельство о рождении\* | ″ | ″ |
| 4.5. Свидетельство о смерти\* | ″ | ″ |
| 4.6. Свидетельство об установлении отцовства\* | ″ | ″ |
| 4.7. Свидетельство об усыновлении\* | ″ | ″ |
| 4.8. Решение суда о признании членами семьи иных лиц, указанных заявителем в качестве членов семьи | Подлинник | Документ представляется заявителями из числа граждан, подвергшиеся воздействию радиации вследствие радиационных аварий и катастроф и приравненные к ним лица, вставшие на учет в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий |
| 5. Справка, заверенная подписью должностного лица, ответственного за регистрацию граждан по месту пребывания или по месту жительства, подтверждающая место жительство гражданина, подающего заявление \*\* | Подлинник или нотариально заверенная копия | Документы представляются всеми категориями заявителей |
| 6. Копия финансового лицевого счета на занимаемое жилое помещение\*\* | Копия | Документы представляются всеми категориями заявителей |
| 7. Справка медицинского учреждения о праве на дополнительную жилую площадь\* | Копия с предъявлением подлинника или нотариально заверенная копия | Документ представляется всеми категориями заявителей (в случае, когда такое право предоставлено законодательством Российской Федерации) |
| 8. Удостоверение вынужденного переселенца\* | Копия с предъявлением подлинника или нотариально заверенная копия | Документ представляется заявителями из числа признанных в установленном порядке вынужденными переселенцами и включенными территориальным органом Федеральной миграционной службы в сводный список вынужденных переселенцев, состоящих на учете в качестве нуждающихся в получении жилых помещений (на каждого совершеннолетнего члена семьи) |
| 9. Документы, подтверждающие факт прибытия в районы Крайнего Севера или приравненные к ним местности до 01.01.1992:\*\* | Копии с предъявлением подлинников или нотариально заверенные копии | Документ представляется заявителями из числа граждан, выехавших из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей не ранее 01.01.1992, имеющих право на получение социальных выплат для приобретения жилья за счет средств федерального бюджета, состоящих на учете в органах местного самоуправления или территориальных исполнительных органах государственной власти Свердловской области в сфере социальной защиты населения в целях получения социальных выплат для приобретения жилья за счет  средств федерального бюджета |
| 9.1. Справка, заверенная подписью должностного лица, ответственного за регистрацию граждан по месту пребывания или по месту жительства, подтверждающая место жительство гражданина и период его проживания в районах Крайнего Севера | Подлинник или нотариально заверенная копия | ″ |
| 9.2. Справка (выписка из личного дела) дошкольных или общеобразовательных учреждений | Копии с предъявлением подлинников или заверенные копии | ″ |
| 10. Документы, подтверждающие трудовой стаж в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях\*: | Копии с предъявлением подлинников или нотариально заверенные копии | Документ представляется заявителями из числа граждан, выехавших из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей не ранее 01.01.1992, имеющих право на получение социальных выплат для приобретения жилья за счет средств федерального бюджета, состоящих на учете в органах местного самоуправления или территориальных исполнительных органах государственной власти Свердловской области в сфере социальной защиты населения в целях получения социальных выплат для приобретения жилья за счет средств федерального бюджета (за исключением пенсионеров) |
| 10.1. Выписка из трудовой книжки | ″ | ″ |
| 10.2. Трудовые договоры | ″ | ″ |
| 11. Пенсионное удостоверение\* | Копия с предъявлением подлинника или нотариально заверенная копия | Документ представляется заявителями из числа граждан, выехавших из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей не ранее 01.01.1992, имеющих право на получение социальных выплат для приобретения жилья за счет средств федерального бюджета, состоящих на учете в органах местного самоуправления или территориальных исполнительных органах государственной власти Свердловской области в сфере социальной защиты населения в целях получения социальных выплат для приобретения жилья за счет средств федерального бюджета, являющихся пенсионерами |
| 12. Справка учреждения медико-социальной экспертизы об инвалидности\* | Копия с предъявлением подлинник или нотариально заверенная копия | Документ представляется заявителями из числа граждан, выехавших из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей не ранее 01.01.1992, имеющих право на получение социальных выплат для приобретения жилья за счет средств федерального бюджета, состоящих на учете в органах местного самоуправления или территориальных исполнительных органах государственной власти Свердловской области в сфере социальной защиты населения в целях получения социальных выплат для приобретения жилья за счет средств федерального бюджета, являющихся инвалидами 1-й и 2-й групп, инвалидами с детства |
| \* Документ включен в перечень документов, утвержденный частью 6 пункта 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», представляемых заявителем.  \*\* Документ является результатом оказания услуги, являющейся необходимой и обязательной для предоставления муниципальной услуги. | | |

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

Т а б л и ц а 2

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Категория и (или) наименование документа | Документ, представляемый заявителем по собственной инициативе | Форма представления документа заявителем |
| 1 | 2 | 3 |
| Выписка из решения органа по учету и распределению жилых помещений о постановке на учет в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий (в жилых помещения) | Выписка из решения органа по учету и распределению жилых помещений о постановке на учет в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий (в жилых помещения) | Подлинник либо нотариально заверенная копия |
| Справка территориального органа миграционной службы о получении (неполучении) жилого помещения для постоянного проживания, ссуды или социальной выплаты на строительство (приобретение) жилого помещения либо  компенсации за утраченное жилье | Справка территориального органа миграционной службы о получении (неполучении) жилого помещения для постоянного проживания, ссуды или социальной выплаты на строительство  приобретение) жилого помещения либо компенсации за утраченное жилье | Подлинник либо нотариально заверенная копия |
| Справка территориального органа Пенсионного фонда Российской Федерации о продолжительности трудового стажа в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях | Справка территориального органа Пенсионного фонда Российской Федерации о продолжительности трудового стажа в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях | Подлинник либо нотариально заверенная копия |
| Справка органов службы занятости населения по месту постоянного проживания гражданина о признании его в установленном порядке безработным с указанием даты признания гражданина таковым | Справка органов службы занятости населения по месту постоянного проживания гражданина о признании его в установленном порядке безработным с указанием даты признания гражданина таковым | Подлинник либо нотариально заверенная копия |
| 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 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 членов его семьи | Подлинник либо нотариально заверенная копия |
| Документы учетного дела заявителя из числа граждан, выехавших из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей не ранее 01.01. 1992, имеющих право на получение социальных выплат для приобретения жилья за счет средств федерального бюджета, состоящих на территориальных исполнительных органах государственной власти Свердловской области в сфере социальной защиты населения в целях получения социальных выплат для приобретения жилья за счет средств федерального бюджета | Копии документов учетного дела заявителя из числа граждан, выехавших из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей не ранее 01.01. 1992, имеющих право на получение социальных выплат для приобретения жилья за счет средств федерального бюджета, состоящих на территориальных исполнительных органах государственной власти Свердловской области в сфере социальной защиты населения в целях получения социальных выплат для приобретения жилья за счет средств федерального бюджета | Копии, заверенные специалистами территориальных исполнительных органов государственной власти Свердловской области в сфере социальной защиты населения |

В соответствии с требованиями пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» органы, предоставляющие государственные и муниципальные услуги, не вправе требовать от заявителя 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 услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

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 обращении указаний на фамилию, имя, отчество (при наличии последнего) гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ (с указанием индекса).

2.11. В предоставлении услуги отказывается:

в случае несоответствия заявителя требованиям, указанным в пункте 2.8 настоящего Административного регламента;

в случае непредставления или представления заявителем неполного пакета документов, предусмотренных Административным регламентом;

в случае недостоверности сведений, содержащихся в представленных документах;

в случае реализации ранее права на улучшении жилищных условий или обеспечение жилым помещением с использованием социальной выплаты или субсидии, предоставленных за счет средств федерального бюджета.

2.12. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, приведен в таблице 3.

Т а б л и ц а 3

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование услуги | Порядок, размер и основания взимания платы за услугу |
| 1 | 2 |
| Выдача документов, содержащих сведения о месте жительства заявителя и совместно проживающих с ним лицах, а также документов, подтверждающих каждое предыдущее место жительства заявителя | Услуга предоставляется бесплатно |
| Выдача копии финансового лицевого счета на жилое помещение | Услуга предоставляется бесплатно |
| Выдача документов, подтверждающих факт прибытия в районы Крайнего Севера или приравненные к ним местности до 01.01. 1992 | Услуга предоставляется бесплатно |

2.13. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 40 минут.

2.15. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет три рабочих дня со дня подачи заявления.

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

2.17. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

количество обращений за получением муниципальной услуги;

количество получателей муниципальной услуги;

среднее количество человеко-часов, затраченных на оказание одной муниципальной услуги;

количество регламентированных посещений органа власти для получения муниципальной услуги;

максимальное количество документов, необходимых для оказания одной муниципальной услуги;

максимальное количество межведомственных запросов для обеспечения получения муниципальной услуги, в том числе количество межведомственных запросов, осуществляемых с помощью системы межведомственного взаимодействия;

максимальное количество документов, самостоятельно представляемых заявителем для получения муниципальной услуги;

максимальное время ожидания от момента обращения за муниципальной услугой до фактического начала оказания муниципальной услуги;

возможность получения муниципальной услуги через многофункциональный центр;

наличие информационной системы, автоматизирующей процесс оказания муниципальной услуги;

размещение информации о порядке оказания муниципальной услуги в сети Интернет;

размещение информации о порядке оказания муниципальной услуги в брошюрах, буклетах, на информационных стендах, электронных табло, размещенных в помещении органа власти, оказывающего муниципальную услугу;

возможность получения консультации должностного лица по вопросам предоставления муниципальной услуги:

по телефону,

через сеть Интернет,

по электронной почте,

при устном обращении,

при личном обращении;

обеспечение возможности обслуживания людей с ограниченными возможностями (наличие пандусов, специальных ограждений, перил, обеспечивающих беспрепятственное передвижение инвалидных колясок);

наличие электронной системы управления очередью на прием для получения муниципальной услуги;

количество консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги;

доля заявителей, удовлетворенных качеством предоставления услуги, от общего числа опрошенных заявителей;

доля заявителей, удовлетворенных результатом предоставления муниципальной услуги, от общего числа опрошенных заявителей;

количество обоснованных жалоб на нарушение регламента предоставления муниципальной услуги;

доля обоснованных жалоб от общего количества обращений за получением муниципальной услуги;

количество обращений в судебные органы для обжалования действий (бездействия) и (или) решений должностных лиц при предоставлении услуги.

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 постановления главы Камышловского городского округа о признании (об отказе в признании) заявителей участниками подпрограммы;

направление (выдача) уведомления о признании (об отказе в признании) заявителя участником подпрограммы.

3.2. Основанием для начала исполнения административной процедуры «Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов» является поступление заявления и документов в уполномоченный орган.

3.3. Специалист по учету и распределению жилья, устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документы, удостоверяющие личность, полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя заявителя действовать от его имени.

3.4. Специалист по учету и распределению жилья, проверяет соответствие представленных документов требованиям, удостоверяясь в том, что:

документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц – без сокращения, с указанием их мест нахождения;

фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;

в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

документы не исполнены карандашом;

документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

3.5. Специалист по учету и распределению жилья, сличает представленные экземпляры подлинников и копий документов.

3.6. Регистрация заявления и документов, являющихся основанием для принятия граждан на учет, производится путем внесения записи в журнал регистрации заявлений, в течение трех рабочих дней со дня подачи заявления и документов.

3.7. Специалист по учету и распределению жилья, оформляет расписку в получении документов, в которой перечисляет представленные документы и проставляет дату, в двух экземплярах.

3.8. Специалист по учету и распределению жилья, передает заявителю первый экземпляр расписки, а второй экземпляр помещают в учетное дело.

3.9. Заявления и документы, прошедшие регистрацию в течение одного рабочего дня направляются специалисту по учету и распределению жилья для проверки сведений, содержащихся в документах.

3.10. Результатом административной процедуры является регистрация заявления и документов, направление их специалисту по учету и распределению жилья, либо отказ в регистрации заявления и документов.

3.11. Основанием для начала административной процедуры «Рассмотрение документов и проверка содержащихся в них сведений» является поступление заявления и документов, прошедших регистрацию, специалисту по учету и распределению жилья.

3.12. Специалист по учету и распределению жилья, осуществляет проверку сведений, содержащихся в документах, документах учетного дела заявителя, сформированного при постановке его на учет в качестве нуждающегося в улучшении жилищных условий, и направляет межведомственные запросы, предусмотренные Административным регламентом.

3.13. Специалист по учету и распределению жилья:

устанавливает факт полноты представления заявителем необходимых документов;

устанавливает право заявителя на получение муниципальной услуги;

устанавливает соответствие документов требованиям законодательства;

проверяет надлежащее оформление документов.

3.14. Специалист по учету и распределению жилья, осуществляет расчет обеспеченности заявителей общей площадью жилого помещения.

3.15. После проверки представленных сведений и расчета обеспеченности заявителей общей площадью жилого помещения, специалист по учету и распределению жилья готовит предложения о признании (об отказе в признании) заявителей участниками подпрограммы для рассмотрения на жилищной комиссии (далее – комиссия).

Состав и положение о комиссии утверждается постановлением главы Камышловского городского округа.

3.16. Максимальный срок выполнения административной процедуры «Рассмотрение документов и проверка содержащихся в них сведений» составляет 24 календарных дня.

3.17. В случае принятия комиссией решения о признании заявителей участниками подпрограммы специалист по учету и распределению жилья, готовит проект постановление главы Камышловского городского округа о признании заявителей участниками подпрограммы и представляет его на согласование и подписание в соответствии с установленным порядком издания муниципальных правовых актов.

3.18. В случае принятия комиссией решения об отказе в признании заявителей участниками подпрограммы специалист по учету и распределению жилья, готовит проект постановления главы Камышловского городского округа об отказе в признании заявителей участниками подпрограммы и представляет его на согласование и подписание в соответствии с установленным порядком издания муниципальных правовых актов.

3.19. Основанием для начала административной процедуры «Направление (выдача) уведомления о признании (об отказе в признании) заявителей участниками подпрограммы» является принятие постановления главы Камышловского городского округа о признании (об отказе в признании) заявителя участником подпрограммы.

3.20. В течение трех рабочих дней со дня принятия постановления главы Камышловского городского округа о признании (об отказе в признании) заявителя участником программы, заявителю выдается на руки или направляется почтой уведомление о признании (об отказе в признании) заявителя участником подпрограммы.

3.21. В случае признания заявителя участником подпрограммы на него заводиться учетное дело, которое содержит документы, явившиеся основанием для такого решения, и подшивает в учетное дело копию уведомления о признании (об отказе в признании) заявителя участником подпрограммы.

3.22. Результатом административной процедуры является выдача или направление заявителя уведомления о признании (об отказе в признании) заявителя участником подпрограммы.

РАЗДЕЛ 4

ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

4.1. В целях эффективности, полноты и качества оказания муниципальной услуги контроль за предоставлением муниципальной услуги (далее – контроль) осуществляется главой Камышловского городского округа и его заместителем.

4.2. Задачами контроля являются:

соблюдение специалистом по учету и распределению жилья положений настоящего Административного регламента, порядка и сроков осуществления административных действий и процедур;

предупреждение и пресечение возможных нарушений прав и законных интересов заявителей;

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

совершенствование процесса оказания муниципальной услуги.

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

4.4. Текущий контроль за надлежащим выполнением специалистом по учету и распределению жилья административных действий в рамках административной процедуры осуществляется главой Камышловского городского округа и его заместителем.

4.5. Плановые и внеплановые проверки деятельности уполномоченных органов проводятся Министерством строительства и инфраструктуры Свердловской области города Екатеринбурга.

4.6. Порядок и периодичность проведения проверок устанавливается приказом Министерства строительства и инфраструктуры Свердловской области города Екатеринбурга.

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 услугу, его должностных лиц и решений, принятых при предоставлении муниципальной услуги, в том числе в следующих случаях:

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

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

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

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

отказано в исправлении допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, либо нарушены установленные сроки таких исправлений.

5.2. Жалоба подается на имя главы Камышловского городского округа, первого заместителя главы администрации Камышловского городского округа в письменном виде на личном приеме или по электронной почте.

Жалоба должна содержать:

фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер контактного телефона, адрес электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

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

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

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 30 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в предоставлении муниципальной услуги, в приеме документов от заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.4. По результатам рассмотрения жалобы уполномоченный орган принимает одно из следующих решений:

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;

отказать в удовлетворении жалобы.

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

5.6. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно принимает необходимые меры в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.