



**ПОСТАНОВЛЕНИЕ
АДМИНИСТРАЦИИ АРАМИЛЬСКОГО
ГОРОДСКОГО ОКРУГА
от 21.08.12 №383**

**Об утверждении Административного
регламента предоставления
муниципальной услуги «Признание
молодых семей нуждающимися
в жилых помещениях»**

В целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», на основании Устава Арамилского городского округа, Постановления Главы Арамилского городского округа от 23 мая 2011 года № 654 «Об утверждении Порядка разработки и проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг органами местного самоуправления Арамилского городского округа и утверждения соответствующих административных регламентов»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Признание молодых семей нуждающимися в жилых помещениях» (Приложение).
2. Настоящее Постановление опубликовать в газете «Арамилские вести» и разместить на официальном сайте Администрации Арамилского городского округа в сети Интернет (<http://www.aramil.midural.ru>).
3. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя главы Администрации Арамилского городского округа (по социальным вопросам) Л.В. Гузенко.

Глава Арамилского городского округа А.И. Прохоренко

**Приложение
к Постановлению
Администрации Арамилского
городского округа
от 21.08.2012 г. № 383**

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги
«Признание молодых семей нуждающимися в жилых помещениях»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Признание молодых семей нуждающимися в жилых помещениях» (далее – регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, повышения эффективности деятельности органов местного самоуправления, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении услуги, и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Получатели муниципальной услуги – молодая семья, в том числе неполная молодая семья, состоящая из одного молодого родителя и одного и более детей, соответствующая следующим условиям:

- возраст каждого из супругов либо одного родителя в неполной семье не превышает 35 лет на момент принятия Министерством решения о включении молодой семьи в список молодых семей – претендентов на получение социальной выплаты в планируемом году по Свердловской области;
- молодая семья постоянно проживает на территории Арамилского городского округа;
- члены молодой семьи являются гражданами Российской Федерации или иностранными гражданами, если последнее предусмотрено международными договорами Российской Федерации;
- семья признана нуждающейся в жилом помещении.

В соответствии с федеральным законодательством нуждающимися в жилых помещениях, признаются граждане, которые:

- не являются нанимателями жилых помещений по договорам социального найма или членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма либо собственниками жилых помещений или членами семьи собственника жилого помещения;
- являются нанимателями жилых помещений по договорам социального найма или членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма либо собственниками жилых помещений или членами семьи собственника жилого помещения и обеспеченные общей площадью жилого помещения на одного члена семьи менее учетной нормы;
- проживают в помещении, не отвечающем установленным для жилых помещений требованиям;
- являются нанимателями жилых помещений по договорам социального найма, членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма или собственниками жилых помещений, членами семьи собственника жилого помещения, проживающими в квартире, занятой несколькими семьями, если в составе семьи имеется больной, страдающий тяжелой формой хронического заболевания, при которой совместное проживание с ним в одной квартире невозможно, и не имеющими иного жилого помещения, занимаемого по договору социального найма или принадлежащего на праве собственности. Перечень соответствующих заболеваний установлен Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.06.2006 года № 378 «Об утверждении перечня тяжелых форм хронических заболеваний, при которых невозможно совместное проживание граждан в одной квартире»:

- Активные формы туберкулеза с выделением микобактерий туберкулеза (МКБ А15 - А19);
- Злокачественные новообразования, сопровождающиеся обильными выделениями (МКБ С00 - С90);
- Хронические и затяжные психические расстройства с тяжелыми стойкими или часто обостряющимися болезненными проявлениями (МКБ F00 - F99);
- Эпилепсия с частыми припадками (МКБ G40);
- Гангрена конечностей (МКБ А48.0; Е10.5; Е11.5; Е12.5; Е13.5; Е14.5; I70.2; R02);
- Гангрена и некроз легкого (МКБ J85.0);
- Абсцесс легкого (МКБ J85.2);
- Пиодермия гангренозная (МКБ L88);
- Множественные поражения кожи с обильным отделяемым (МКБ L98.9);
- Кишечный свищ (МКБ K63.2);
- Уретральный свищ (МКБ N36.0).

1.3. От имени заявителей с заявлением о предоставлении муниципальной услуги вправе обратиться их представители. Полномочия представителя при этом должны быть подтверждены в соответствии с действующим законодательством, в том числе, надлежащим образом оформленной доверенностью, для опекунов – на основании решения об установлении опеки или удостоверения.

1.4. Способы информирования заявителей о предоставлении услуги. Информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги, а также о ходе предоставления муниципальной услуги можно получить непосредственно на консультации в Отделе по учету и распределению жилья Администрации Арамилского городского округа (далее по тексту – Отдел по учету и распределению жилья) и на официальном сайте Администрации или устно по телефону.

Место нахождения отдела по учету и распределению жилья Администра-

ции Арамилского городского округа – город Арамил, улица 1 Мая, дом, 12, кабинет № 23, телефон: 8(34374) 3-03-96.

Почтовый адрес: 624000, город Арамил, улица 1 Мая, дом 12. Телефон 8(34374) 3-03-96.

Прием граждан осуществляется: четверг – с 9.00 до 16.00, перерыв с 12 до 13 часов.

Официальный сайт Администрации: www.aramil.midural.ru. Адрес электронной почты: aramilgo@rambler.ru.

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

- непосредственно в Администрации Арамилского городского округа, (далее – Администрация);

- на официальном сайте Администрации Арамилского городского округа: www.aramil.midural.ru;

- на информационных стендах, расположенных в Администрации Арамилского городского округа;

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

1.6. Консультирование граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется в устной и письменной форме.

Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются специалистами Отдела по учету и распределению жилья (далее – специалисты).

При личном обращении гражданин предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

Все обращения регистрируются в журнале для регистрации обращений граждан.

1.7. При ответах на телефонные звонки и обращения граждан на личном приеме специалисты подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Если суть поставленного в телефонном звонке вопроса не относится к компетенции специалиста, принявшего телефонный звонок, звонок должен быть передерасован (переведен) на специалиста с необходимой компетенцией, или гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию или предложено изложить суть обращения в письменной форме.

Специалисты, осуществляющие прием и консультирование граждан по жилищным вопросам (в приемное время или по телефону), обязаны относиться к обратившимся гражданам корректно и внимательно, не унижая их чести и достоинства.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

Если при консультации по телефону или на приеме граждан по жилищным вопросам изложенные в обращении гражданина факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, специалист дает устный ответ.

В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов в течение 30 календарных дней с момента регистрации обращения.

1.8. Гражданин может направить обращение в письменном виде или в форме электронного документа.

В письменном обращении гражданин указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ или уведомление о пересадке обращения.

Если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, ответ на обращение не дается.

Обращение, поступившее в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном федеральным законодательством. В обращении гражданин в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме. Гражданин вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

В ответе на письменное обращение и обращение, поступившее по электронной почте, указываются:

- фамилия, имя, отчество специалиста, который готовил ответ;
- контактный телефон;
- фамилия, имя, отчество руководителя уполномоченного органа;
- дата и исходящий номер ответа на обращение.

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.

Письменное или электронное обращение гражданина регистрируется в течение трех дней и направляется на рассмотрение Главы Арамилского городского округа. С резолюцией Главы обращение направляется ответственному специалисту. Специалист рассматривает обращение и гражданину направляется письменный ответ в течение 30 календарных дней с момента регистрации обращения.

В случаях, предусмотренных Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», срок рассмотрения обращения может быть продлен не более чем на 30 календарных дней, с письменным уведомлением об этом гражданина, направившего обращение. Письменное уведомление гражданину направляется в течение 3 рабочих дней с момента принятия решения.

В случае, когда обращение содержит вопросы, которые не входят в компетенцию отдела, специалист направляет обращение (письменное или электронное) в течение 7 календарных дней со дня регистрации в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов с уведомлением гражданина, направившего обращение, о пересадке обращения.

Все консультации, а также предоставленные в ходе консультаций документы и материалы, являются бесплатными.

1.9. Информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги можно получить с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»: <http://gosuslugi.ru>.

1.10. На информационных стендах размещается следующая информация: извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

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

- график приема граждан;

- порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;

- местонахождение, номера телефонов, адреса Интернет-сайтов и электронной почты органов и организаций, в которых заявитель может получить документы, необходимые для получения муниципальной услуги;

1.11. На официальном сайте Администрации Арамилского городского округа размещается следующая информация:

- сведения о местонахождении, график (режим) работы, контактные телефоны, адреса электронной почты отдела по учету и распределению жилья;

- извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

- текст Административного регламента с приложениями.

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Муниципальная услуга, предоставление которой регулируется настоящим Административным регламентом, именуется: «Признание молодых семей нуждающимися в жилых помещениях».

2.2. Муниципальную услугу предоставляет Администрация Арамилского городского округа.

Процедура предоставления муниципальной услуги осуществляется Отде-

лом по учету и распределению жилья.

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

- Жилищный кодекс Российской Федерации;

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

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

- Постановление Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2010 № 1050 «О федеральной целевой программе «Жилище» на 2011 – 2015 годы»;

- Постановление Правительства Свердловской области от 11 октября 2010 № 1487-ПП «Об утверждении областной целевой программы «Развитие жилищного комплекса в Свердловской области» на 2011 – 2015 годы»;

2.4. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.5. Каждое рабочее место специалистов должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством.

2.6. Специалисты, рабочее место которых оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, обязаны обеспечить:

- предотвращение несанкционированного доступа к конфиденциальной информации, содержащейся в информационной базе данных получателей муниципальной услуги, и (или) передачи ее лицам, не имеющим права на доступ к указанной информации;

- своевременное обнаружение фактов несанкционированного доступа к конфиденциальной информации, содержащейся в базе данных получателей муниципальной услуги;

- предупреждение возможности неблагоприятных последствий нарушения порядка доступа к конфиденциальной информации, содержащейся в базе данных получателей муниципальной услуги;

- недопущение воздействия на технические средства обработки информации, содержащейся в базе данных получателей муниципальной услуги, в результате которого нарушается их функционирование;

- возможность незамедлительного восстановления информации, содержащейся в базе данных получателей муниципальной услуги, модифицированной или уничтоженной вследствие несанкционированного доступа к ней;

- постоянный контроль за обеспечением уровня защищенности конфиденциальной информации, содержащейся в базе данных получателей муниципальной услуги.

2.7. Заявители, представившие документы для предоставления муниципальной услуги, в обязательном порядке информируются специалистом:

- об основаниях для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- о сроке получения ответа.

2.8. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является выдача или направление молодой семье, подавшей соответствующее заявление о признании нуждающейся в жилом помещении, одного из следующих документов:

- постановление Администрации Арамилского городского округа о принятии молодой семьи на учет в качестве нуждающейся в жилом помещении;

- уведомление об отказе в принятии молодой семьи на учет в качестве нуждающейся в жилом помещении;

2.9. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 дней со дня предоставления необходимых документов в уполномоченный орган.

2.10. Специалист отдела рассматривает документы и проверяет содержащиеся в них сведения и направляет документы на рассмотрение Комиссии по жилищным вопросам при Администрации Арамилского городского округа.

2.11. Комиссия по жилищным вопросам при Администрации Арамилского городского округа, по результатам рассмотрения заявления и иных представленных документов принимает решение о принятии на учет или об отказе в принятии молодой семьи на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

Отдел по учету и распределению жилья не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия решения о принятии молодой семьи на учет в качестве нуждающейся в жилом помещении или об отказе в принятии на учет выдает или направляет гражданам, подавшим заявление, документ, подтверждающий принятие соответствующего решения.

2.12. Для признания молодой семьи нуждающейся в жилом помещении, семья подает заявление по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту с указанием совместно проживающих членов семьи.

К заявлению прилагаются:

- копии паспортов или иных документов, удостоверяющих личность граждан, подающих заявление о признании нуждающимися в жилых помещениях;

- копии документов, подтверждающих родственные или иные отношения членов молодой семьи с совместно проживающими с ними членами семьи, в том числе копии свидетельства о заключении брака, свидетельств о рождении;

- справка, заверенная подписью специалиста, уполномоченного выдавать соответствующие справки, подтверждающая сведения о месте жительства членов молодой семьи и (или) содержащая сведения о совместно проживающих с ними лицах;

- копии документов, подтверждающих право членов молодой семьи и (или) совместно проживающих с ними членов семьи на занимаемое по договору социального найма жилое помещение или на находящееся в собственности жилое помещение, в том числе копии договоров социального найма, ордеров, свидетельств о государственной регистрации прав на недвижимое имущество;

- копии технического паспорта на каждое жилое помещение, занимаемое по договору социального найма и (или) находящееся в собственности членов молодой семьи и (или) совместно проживающих с ними членов семьи;

- иной документ, содержащий информацию о жилом помещении, выданный организацией, осуществляющей деятельность по учету соответствующего жилищного фонда, в случае если технический паспорт отсутствует;

- справка Филиала СОГУП «Областной центр недвижимости» Филиал «Сергеевское Бюро технической инвентаризации и регистрации недвижимости» Арамилский отдел (г. Арамил, ул. 1 Мая, дом, 4) о наличии или отсутствии регистрации прав на недвижимость, приобретенную до 01.11.1999 г. (на каждого члена семьи);

- копии правоустанавливающих и правоподтверждающих документов на жилье помещения, находящиеся в собственности заявителя и членов его семьи либо занимаемые ими на условиях социального найма.

2.13. Документы, указанные в пункте 2.12. настоящего регламента, представляются в копиях с одновременным представлением оригинала. Копия документа после проверки ее соответствия оригиналу заверяется лицом, принимающим документы.

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 органов местного самоуправления организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Свердловской области и муниципальных правовых 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».

2.14. Основаниями для отказа в принятии документов являются:

- отсутствие документа удостоверяющего личность заявителя или его уполномоченного представителя;
- предоставление нечитаемых документов, документов с приписками, подчистками, помарками;
- непредоставление или предоставление не в полном объеме необходимых документов;

► **ОКОНЧАНИЕ на 32-ой странице**