

**ГЛАВА КАМЫШЛОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА**

**Р А С П О Р Я Ж Е Н И Е**



от 2018 года №

г. Камышлов

***О внесении изменений в Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Представление гражданам жилых помещений в связи с переселением из ветхого жилищного фонда и зон застройки (сноса), утвержденный распоряжением главы Камышловского городского округа от 20.02.2015 года № 101-Р»***

В целях дополнения административных регламентов предоставления муниципальных услуг требованиями к обеспечению условий доступности муниципальных услуг инвалидам и другим маломобильным гражданам в соответствии с пунктом 12 статьи 14 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210- ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь письмом Минтруда России от 25.12.2015 года № 13-6/10/В-9922, пунктом 5 раздела III протокола заседания Правительственной комиссии по проведению административной реформы от 08.11.2016 г. № 143, Уставом Камышловского городского округа, распоряжением главы Камышловского городского округа от 03.03.2016 года № 57-Р «О приведении в соответствие административных регламентов предоставления муниципальных услуг в части дополнения условиями доступности муниципальных услуг инвалидам и другим маломобильным гражданам».

**ПОСТАНАВЛЯЮ:**

1. Внести в Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Представление гражданам жилых помещений в связи с переселением из ветхого жилищного фонда и зон застройки (сноса), утвержденный распоряжением главы Камышловского городского округа от 20.02.2015 года № 101-Р, следующие изменения:

- в разделе 2 «Стандарт предоставления муниципальной услуги» исключить пункт 2.6.1. «Справка, заверенная подписью должностного лица, ответственного за регистрацию граждан по месту пребывания или по месту жительства заявителя, и (или) содержащая сведения о совместно проживающих с ним лицах».

2. Опубликовать настоящее распоряжение в газете «Камышловские известия» и разместить на официальном сайте администрации Камышловского городского округа» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Главы

Камышловского городского округа А.В. Половников

**УТВЕРЖДЕН**

 распоряжением главы

Камышловского городского округа

от \_\_\_\_\_\_2016года № -Р

**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 2015– 2020 годы»

 в новой редакции

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 2015 – 2020 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 Правил выпуска и реализации государственных жилищных сертификатов в рамках реализации подпрограммы «Выполнение государственных обязательств по обеспечению жильем категорий граждан, установленных федеральным законодательством» федеральной целевой программы «Жилище» на 2015 – 2020 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 2015 – 2020 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 1.2 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.

- При исполнении настоящего 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, среда, четверг,пятница с 9-00 до 18-00, вторник с 9-00 до 20-00, суббота с 9-00 до 15-00 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 30 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 2015 – 2020 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 2015 – 2020 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 2015 - 2020 годы»;

Постановление Правительства Российской Федерации от 17.12.2010 №1050 «О федеральной целевой программе «Жилище» на 2015 – 2020 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 2015 – 2020 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 |
| 1. 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 2015 – 2020 годы» |
| 2. 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 2015 - 2020 годы»  |
| 3.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\* | ″ | ″ |
| 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 либокомпенсации за утраченное жилье | Справка территориального органа миграционной службы о получении (неполучении) жилого помещения для постоянного проживания, ссуды или социальной выплаты на строительствоприобретение) 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 30 минут.

2.15. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет один рабочий день 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;

минимальное количество документов, необходимых для оказания одной муниципальной услуги;

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

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

минимальное 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.

2.18. Требования к обеспечению доступности для инвалидов объектов, в которых предоставляются данные услуги, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов:

2.18.1. Условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором она предоставляется, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

2.18.2. Возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использование кресла-коляски;

2.18.3.Сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

2.18.4. Надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляются услуги, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

2.18.5. Дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

2.18.6.Допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

2.18.7.Допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги;

2.18.8.Оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами»

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 одного рабочего дня 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 вышестоящими организациями.

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 15 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.