

**Административный регламент
жилищного отдела администрации городского округа Новокуйбышевск
по предоставлению муниципальной услуги «Принятие граждан,
имеющих право на государственную поддержку по обеспечению жильем,
нуждающихся в улучшении жилищных условий, на учет для получения
государственных жилищных сертификатов и социальных выплат на
строительство или приобретение жилого помещения»**

I. Общие положения

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Принятие граждан, имеющих право на государственную поддержку по обеспечению жильем, нуждающихся в улучшении жилищных условий на учет для получения государственных жилищных сертификатов и социальных выплат на строительство или приобретение жилого помещения» (далее - муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества и доступности по предоставлению муниципальной услуги и определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Получателями муниципальной услуги являются:

1.2.1. граждане, имеющие право на получение за счет средств федерального бюджета социальной выплаты (жилищной субсидии, субсидии) для приобретения жилого помещения (далее - социальная выплата), право на получение которой удостоверяется государственным жилищным сертификатом (далее - сертификат), относящиеся к следующим категориям:

1) подвергшиеся радиационному воздействию вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС, аварии на производственном объединении «Маяк», и приравненные к ним лица, имеющие право на обеспечение жильем за счет средств федерального бюджета в соответствии со статьями 14, 15, 16, 17 и 22 Закона Российской Федерации от 15 мая 1991 г. № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС», Федеральным законом от 26 ноября 1998 г. № 175-ФЗ «О социальной защите граждан Российской Федерации, подвергшихся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в

реку Теча» и Постановлением Верховного Совета Российской Федерации от 27 декабря 1991 г. № 2123-1 «О распространении действия Закона РСФСР «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» на граждан из подразделений особого риска;

2) выехавшие из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей, имеющие право на получение социальной выплаты в соответствии с Федеральным законом «О жилищных субсидиях гражданам, выезжающим из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей».

1.2.2. отдельные категории граждан, установленные федеральным законодательством и законодательством Самарской области, ранее не обеспеченные жилыми помещениями за счет бюджетных средств, относящиеся к:

- инвалидам Великой Отечественной войны (далее по тексту - ВОВ);
- участникам ВОВ;
- вдовам погибших (умерших) инвалидов и участников ВОВ;
- инвалидам боевых действий;
- ветеранам боевых действий;
- членам семей погибших (умерших) инвалидов боевых действий и ветеранов боевых действий;
- инвалидам и семьям, имеющим детей-инвалидов;
- гражданам, проработавшим в тылу в период ВОВ;
- реабилитированным лицам и лицам, признанным пострадавшими от политических репрессий.

1.2.3. работники органа местного самоуправления муниципального образования городской округ Новокуйбышевск, в том числе муниципальные служащие, работники государственных и муниципальных учреждений городского округа, проработавшие в соответствующем органе или учреждении не менее одного года.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Информацию по вопросам предоставления услуги можно получить в жилищном отделе администрации городского округа Новокуйбышевск.

Место нахождения жилищного отдела, время работы, телефон и электронный адрес:

Самарская область, г.Новокуйбышевск, ул.Миронова, д.2, I этаж, каб. №№ 108, 110.

Часы работы:

понедельник – четверг 9.00 – 18.00

пятница 9.00 – 16.00

Приемные дни:

понедельник, среда 10.00 – 17.00

суббота, воскресенье - выходные дни

перерыв 13.00 – 14.00
телефон: (84635) 6-33-86

Электронный адрес: E-mail: housdep@novokuybishevsk.ru,
а также в сети интернет на официальном сайте администрации городского округа Новокуйбышевск www.nvkb.ru

Информация о месте нахождения и графике работы жилищного отдела, контактных телефонах представлена на информационном стенде перед входом в кабинет № 110 жилищного отдела, а также на официальном сайте администрации городского округа Новокуйбышевск www.nvkb.ru

1.3.2. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги.

Информация заявителям о порядке оказания муниципальной услуги может предоставляться:

- непосредственно специалистами жилищного отдела;
- с использованием средств телефонной связи;
- путем размещения на информационном стенде, расположенном в помещении администрации городского округа Новокуйбышевск;
- посредством размещения на официальном сайте администрации городского округа Новокуйбышевск в сети интернет.

На информационных стендах, интернет-сайтах размещается информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- административный регламент с приложениями;
- месторасположение, график (режим) работы кабинета жилищного отдела, номера телефонов, адрес сайта городского округа Новокуйбышевск и электронной почты жилищного отдела;
- образец оформления заявления;
- блок-схема, наглядно отображающая алгоритм прохождения административных процедур (Приложение № 5).

1.3.3. При ответах на устные обращения, в том числе телефонные звонки, по вопросам предоставления услуги специалист жилищного отдела подробно информирует обратившихся. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании отдела, в который позвонил гражданин, а также содержать информацию о фамилии, имени и отчестве специалиста отдела, принявшего звонок. При невозможности специалиста, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован на другое должностное лицо, или же обратившемуся должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

1.3.4. На письменные обращения по вопросам предоставления услуги

ответ излагается в простой, четкой и понятной форме и направляется в виде почтового отправления в адрес заявителя с указанием фамилии, имени и отчества, номера телефона исполнителя.

Срок ответа на письменное обращение не должен превышать 30 календарных дней с момента регистрации такого заявления.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Муниципальная услуга: «Принятие граждан, имеющих право на государственную поддержку по обеспечению жильем, нуждающихся в улучшении жилищных условий на учет для получения государственных жилищных сертификатов и социальных выплат на строительство или приобретение жилого помещения».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальная услуга предоставляется администрацией городского округа Новокуйбышевск в лице жилищного отдела администрации городского округа Новокуйбышевск (далее - жилищный отдел).

Обеспечение предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом 1 категории жилищного отдела (далее - специалист жилищного отдела), ответственным лицом за исполнение муниципальной услуги является начальник жилищного отдела.

В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

- ОАО «Информационно-расчетный центр»;
- Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Самарской области (Управление Росреестра по Самарской области);
- Государственное унитарное предприятие Самарской области «Центр технической инвентаризации» (Новокуйбышевский филиал);
- Государственное учреждение Центр занятости населения городского округа Новокуйбышевск;
- Государственное Учреждение-Управление Пенсионного фонда Российской Федерации в г.Новокуйбышевске Самарской области;
- Управление социальной защиты населения администрации городского округа Новокуйбышевск;
- Военный комиссариат г.Новокуйбышевска Самарской области.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

- принятие постановления администрации городского округа о принятии гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении;

- принятие постановления администрации городского округа об отказе в принятии гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется с момента поступления в жилищный отдел полного пакета документов, необходимых для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги, в срок - 30 дней.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации;
- Жилищным кодексом Российской Федерации от 29 декабря 2004 года № 188-ФЗ;
- Федеральным законом от 29 декабря 2004 года № 189-ФЗ «О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Законом Российской Федерации от 15 мая 1991 года № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»;
- Федеральным законом от 26 ноября 1998 года № 175-ФЗ «О социальной защите граждан Российской Федерации, подвергшихся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча»;
- Федеральным законом от 25 октября 2002 года № 125-ФЗ «О жилищных субсидиях гражданам, выезжающим из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей»;
- Постановлением Верховного Совета Российской Федерации от 27 декабря 1991 года № 2123-1 «О распространении действия Закона РСФСР «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» на граждан из подразделений особого риска»;
- Федеральным Законом от 12 января 1995 года № 5-ФЗ «О ветеранах»;
- Федеральным Законом от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;

- Законом Российской Федерации от 18 октября 1991 года № 1761-1 «О реабилитации жертв политических репрессий»;
- Подпрограммой «Выполнение государственных обязательств по обеспечению жильем категорий граждан, установленных федеральным законодательством», федеральной целевой программы «Жилище» на 2011-2015 годы, утвержденной Постановлением Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2010 года № 1050;
- Правилами 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 2011-2015 годы, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 21 марта 2006 года № 153;
- Законом Самарской области от 11 июля 2006 года № 87-ГД «Об обеспечении жилыми помещениями отдельных категорий граждан, проживающих на территории Самарской области»;
- Законом Самарской области от 24 октября 2006 года № 115-ГД «О наделении органов местного самоуправления на территории Самарской области отдельными государственными полномочиями по обеспечению жилыми помещениями отдельных категорий граждан»;
- Законом Самарской области от 11 июля 2006 года № 88-ГД «О предоставлении работникам органов государственной власти Самарской области, государственных органов Самарской области, органов местного самоуправления муниципальных образований в Самарской области, государственных учреждений Самарской области и муниципальных учреждений муниципальных образований в Самарской области социальных выплат на строительство или приобретение жилого помещения»;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 28 января 2006 года № 47 «Об утверждении положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции»;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 21 декабря 2004 года № 817 «Об утверждении перечня заболеваний, дающих инвалидам, страдающим ими, право на дополнительную жилую площадь»;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 16 июня 2006 года № 378 «Об утверждении перечня тяжелых форм хронических заболеваний, при которых невозможно совместное проживание граждан в одной квартире»;
- Постановлением Правительства Самарской области от 21 июня 2006 года № 77 «Об утверждении порядка обеспечения жилыми помещениями отдельных категорий граждан»;
- Уставом городского округа Новокуйбышевск Самарской области, принятым постановлением Новокуйбышевской городской Думы от 19.05.2005 года № 102;

- Постановлением главы города Новокуйбышевска от 29 августа 2005 года № 1568 «Об установлении учетной нормы и нормы предоставления площади жилого помещения по договору социального найма»;

- Постановлением главы городского округа Новокуйбышевск от 31.12.2009 года № 3554 «Об установлении учетной нормы площади жилого помещения для отдельных категорий граждан»;

- Постановлением главы городского округа Новокуйбышевск от 23.10.2006 года № 2207 «Об утверждении положения и состава комиссии по жилищным вопросам»;

- Положением о жилищном отделе администрации городского округа Новокуйбышевск;

- иными нормативными правовыми актами, регулирующими правоотношения в данной сфере.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Для получения муниципальной услуги необходимы следующие документы:

2.6.1. для граждан, указанных в подпункте 1 пункта 1.2.1. настоящего Регламента:

1) заявление о принятии на учет в качестве нуждающегося в получении социальной выплаты, право на получение которой удостоверяется сертификатом (Приложение № 1 к Регламенту);

2) копия документа, удостоверяющего личность заявителя;

3) копия документа, подтверждающего факт постоянного проживания на территории Самарской области;

4) копии документов, подтверждающих право заявителя на получение мер социальной поддержки по обеспечению жильем;

5) справка органа регистрационного учета граждан Российской Федерации по месту пребывания и по месту жительства в пределах Российской Федерации о лицах, зарегистрированных в квартире по месту жительства заявителя, выданная не позднее чем за десять дней до дня подачи заявления о постановке на учет;

6) выписка из домовой книги;

7) копия финансового лицевого счета с места жительства заявителя;

В случае, если гражданин и члены его семьи зарегистрированы в разных жилых помещениях, документы, указанные в подпунктах 5, 6, 7 пункта 2.6.1 предоставляются по каждому жилому помещению;

8) копии документов, удостоверяющих личность каждого из членов семьи заявителя и их родственные отношения с заявителем;

9) справка органа, уполномоченного в области государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним, о наличии недвижимости в собственности у заявителя и членов его семьи, выданная не позднее чем за десять дней до дня подачи заявления о постановке на учет (в

случае изменения фамилии у заявителя и членов его семьи указанные в настоящем абзаце справки представляются также и на прежние фамилии);

10) справка организации, осуществляющей техническую инвентаризацию, о наличии недвижимости в собственности у заявителя и членов его семьи, выданная не позднее чем за десять дней до дня подачи заявления о постановке на учет (в случае изменения фамилии у заявителя и членов его семьи указанные в настоящем абзаце справки представляются также и на прежние фамилии);

11) копии правоудостоверяющих и правоустанавливающих документов, подтверждающих наличие жилых помещений в собственности у заявителя и членов его семьи, либо документов, подтверждающих право собственности на данное жилое помещение третьих лиц;

12) справка из учреждения здравоохранения при необходимости подтверждения тяжелой формы хронического заболевания у заявителя или членов его семьи;

13) копия документа, выданного уполномоченным органом в установленном порядке, о признании жилого помещения заявителя и членов его семьи непригодным для проживания;

14) копия документа, подтверждающего право на дополнительную площадь жилого помещения (в случаях, когда такое право предоставлено законодательством Российской Федерации).

15) в случае, если заявитель или члены его семьи в течение последних 5 лет изменяли место жительства, справки о наличии жилья на праве собственности, а также документы об основаниях владения или пользования жилым помещением, его общей площади и количестве проживающих членов семьи предоставляются также с предыдущего места жительства.

Все документы предоставляются в 1 экземпляре, копии документов предоставляются с предъявлением подлинника.

Документы, указанные в подпунктах 9, 10 пункта 2.6.1 настоящего Регламента заявитель вправе представить по собственной инициативе. Если же данные документы не представлены, то специалист жилищного отдела в рамках межведомственного взаимодействия между органами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, запрашивает данные документы в Главном управлении Федеральной регистрационной службы по Самарской области и организации (органе) по учету объектов недвижимого имущества о наличии жилых помещений соответственно.

2.6.2. для граждан, указанных в подпункте 2 пункта 1.2.1. настоящего Регламента:

1) заявление о принятии на учет в качестве нуждающегося в получении социальной выплаты, право на получение которой удостоверяется сертификатом (Приложение № 1 к Регламенту);

2) копия документа, удостоверяющего личность заявителя;

3) копия документа, подтверждающего факт постоянного проживания на территории Самарской области;

4) копии документов, подтверждающих право заявителя на получение мер социальной поддержки по обеспечению жильем;

5) справка органа регистрационного учета граждан Российской Федерации по месту пребывания и по месту жительства в пределах Российской Федерации о лицах, зарегистрированных в квартире по месту жительства заявителя, выданная не позднее чем за десять дней до дня подачи заявления о постановке на учет;

6) копии правоудостоверяющих и правоустанавливающих документов, подтверждающих наличие жилых помещений в собственности у заявителя и членов его семьи, либо документов, подтверждающих право собственности на данное жилое помещение третьих лиц;

7) выписка из домовой книги;

8) копия финансового лицевого счета с места жительства заявителя;

В случае, если гражданин и члены его семьи зарегистрированы в разных жилых помещениях, документы, указанные в подпунктах 5, 7, 8 пункта 2.6.2, предоставляются по каждому жилому помещению;

9) копии документов, удостоверяющих личность каждого из членов семьи заявителя и их родственные отношения с заявителем;

10) справка органа, уполномоченного в области государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним, о наличии недвижимости в собственности у заявителя и членов его семьи, выданная не позднее чем за десять дней до дня подачи заявления о постановке на учет (в случае изменения фамилии у заявителя и членов его семьи указанные в настоящем абзаце справки представляются также и на прежние фамилии);

11) справка организации, осуществляющей техническую инвентаризацию, о наличии недвижимости в собственности у заявителя и членов его семьи, выданная не позднее чем за десять дней до дня подачи заявления о постановке на учет (в случае изменения фамилии у заявителя и членов его семьи указанные в настоящем абзаце справки представляются также и на прежние фамилии);

12) справка из учреждения здравоохранения при необходимости подтверждения тяжелой формы хронического заболевания у заявителя или членов его семьи;

13) копия документа, выданного уполномоченным органом в установленном порядке, о признании жилого помещения заявителя и членов его семьи непригодным для проживания;

14) документы, подтверждающие факт прибытия в районы Крайнего Севера или приравненные к ним местности до 1 января 1992г.;

15) копии документов, подтверждающих трудовой стаж в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях (за исключением пенсионеров);

16) копия пенсионного удостоверения и справка из территориального органа Пенсионного фонда Российской Федерации о продолжительности трудового стажа в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях - для пенсионеров;

17) справка учреждения медико-социальной экспертизы об инвалидности — для инвалидов 1 и 2 групп, а также инвалидов с детства;

18) справка органов службы занятости населения по месту постоянного проживания гражданина о признании его в установленном порядке безработным с указанием даты признания гражданина таковым — для безработных;

19) копия документа, подтверждающего право на дополнительную площадь жилого помещения (в случаях, когда такое право предоставлено законодательством Российской Федерации);

20) справка о сдаче жилья по последнему месту жительства в районах Крайнего Севера;

21) в случае, если заявитель или члены его семьи в течение последних 5 лет изменяли место жительства, справки о наличии жилья на праве собственности, а также документы об основаниях владения или пользования жилым помещением, его общей площади и количестве проживающих членов семьи предоставляются также с предыдущего места жительства.

Все документы предоставляются в 1 экземпляре, копии документов предоставляются с предъявлением подлинника.

Документы, указанные в подпунктах 10, 11 пункта 2.6.2 настоящего Регламента заявитель вправе представить по собственной инициативе. Если же данные документы не представлены, то специалист жилищного отдела в рамках межведомственного взаимодействия между органами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, запрашивает данные документы в Главном управлении Федеральной регистрационной службы по Самарской области и организации (органе) по учету объектов недвижимого имущества о наличии жилых помещений соответственно.

2.6.3. для граждан, указанных в пункте 1.2.2. настоящего Регламента:

1) заявление о принятии на учет в качестве нуждающегося в получении социальной выплаты (Приложение № 1 к Регламенту);

2) копия документа, удостоверяющего личность заявителя;

3) копия документа, подтверждающего факт постоянного проживания на территории Самарской области;

4) копии документов, подтверждающих право заявителя на получение мер социальной поддержки по обеспечению жильем;

5) справка органа регистрационного учета граждан Российской Федерации по месту пребывания и по месту жительства в пределах Российской Федерации о лицах, зарегистрированных в квартире по месту жительства заявителя, выданная не позднее чем за десять дней до дня подачи заявления о постановке на учет;

6) копии правоудостоверяющих и правоустанавливающих документов, подтверждающих наличие жилых помещений в собственности у заявителя и членов его семьи, либо документов, подтверждающих право собственности на данное жилое помещение третьих лиц;

7) выписка из домовой книги;

8) копия финансового лицевого счета с места жительства заявителя;

В случае, если гражданин и члены его семьи зарегистрированы в разных жилых помещениях, документы, указанные в подпунктах 5, 7, 8

пункта 2.6.3, предоставляются по каждому жилому помещению;

9) копии документов, удостоверяющих личность каждого из членов семьи заявителя и их родственные отношения с заявителем;

10) справка органа, уполномоченного в области государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним, о наличии недвижимости в собственности у заявителя и членов его семьи, выданная не позднее чем за десять дней до дня подачи заявления о постановке на учет (в случае изменения фамилии у заявителя и членов его семьи указанные в настоящем абзаце справки представляются также и на прежние фамилии);

11) справка организации, осуществляющей техническую инвентаризацию, о наличии недвижимости в собственности у заявителя и членов его семьи, выданная не позднее чем за десять дней до дня подачи заявления о постановке на учет (в случае изменения фамилии у заявителя и членов его семьи указанные в настоящем абзаце справки представляются также и на прежние фамилии);

12) справка из учреждения здравоохранения при необходимости подтверждения тяжелой формы хронического заболевания у заявителя или членов его семьи;

13) копия документа, выданного уполномоченным органом в установленном порядке, о признании жилого помещения заявителя и членов его семьи непригодным для проживания;

14) иные документы, необходимые для принятия заявителя на учет в качестве нуждающегося в улучшении жилищных условий (копия военного билета, справка военкомата, справка органа социальной защиты и другие);

15) в случае, если заявитель или члены его семьи в течение последних 5 лет изменяли место жительства, справки о наличии жилья на праве собственности, а также документы об основаниях владения или пользования жилым помещением, его общей площади и количестве проживающих членов семьи предоставляются также с предыдущего места жительства.

16) копия страхового свидетельства государственного пенсионного страхования.

Все документы предоставляются в 1 экземпляре, копии документов предоставляются с предъявлением подлинника.

Документы, указанные в подпунктах 10, 11 пункта 2.6.3 настоящего Регламента заявитель вправе представить по собственной инициативе. Если же данные документы не представлены, то специалист жилищного отдела в рамках межведомственного взаимодействия между органами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, запрашивает данные документы в Главном управлении Федеральной регистрационной службы по Самарской области и организации (органе) по учету объектов недвижимого имущества о наличии жилых помещений соответственно.

2.6.4. для граждан, указанных в пункте 1.2.3. настоящего Регламента:

1) заявление о принятии на учет в качестве нуждающегося в получении социальной выплаты (Приложение № 2 к Регламенту);

2) копия документа, удостоверяющего личность заявителя;

3) копия трудовой книжки заявителя;

4) справка о лицах, зарегистрированных в жилом помещении по месту жительства или пребывания, с указанием общей и жилой площади занимаемого жилого помещения, выданную не позднее чем за один месяц до дня подачи заявления о постановке на учет в качестве нуждающегося в получении социальной выплаты;

5) выписка из домовой книги;

6) копия финансового лицевого счета с места жительства заявителя;

В случае, если гражданин и члены его семьи зарегистрированы в разных жилых помещениях, документы, указанные в подпунктах 4, 5, 6 пункта 2.6.4, предоставляются по каждому жилому помещению;

7) копии документов, удостоверяющих личность членов семьи и родственные отношения заявителя и членов его семьи;

8) выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о наличии недвижимости в собственности у заявителя и членов его семьи, выданная не позднее чем за один месяц до даты обращения заявителя о предоставлении социальной выплаты (в случае изменения фамилии у заявителя и членов его семьи указанные в настоящем абзаце справки представляются также и на прежние фамилии);

9) справка из организации, осуществляющей техническую инвентаризацию, о наличии недвижимости в собственности у заявителя и членов его семьи, выданная не позднее чем за один месяц до даты обращения заявителя о предоставлении социальной выплаты (в случае изменения фамилии у заявителя и членов его семьи указанные в настоящем абзаце справки представляются также и на прежние фамилии);

10) копии правоудостоверяющих и правоустанавливающих документов, подтверждающих наличие жилых помещений в собственности у заявителя и членов его семьи, либо документов, подтверждающих право собственности на данное жилое помещение третьих лиц;

11) справка из учреждения здравоохранения при необходимости подтверждения тяжелой формы хронического заболевания у заявителя или членов его семьи;

12) копия документа, выданного уполномоченным органом в установленном порядке, о признании жилого помещения заявителя и членов его семьи непригодным для проживания;

13) в случае, если заявитель или члены его семьи в течение последних 5 лет изменяли место жительства, справки о наличии жилья на праве собственности, а также документы об основаниях владения или пользования жилым помещением, его общей площади и количестве проживающих членов семьи предоставляются также с предыдущего места жительства.

Все документы предоставляются в 1 экземпляре, копии документов предоставляются с предъявлением подлинника.

Документы, указанные в подпунктах 8, 9 пункта 2.6.4 настоящего Регламента заявитель вправе представить по собственной инициативе. Если же данные документы не представлены, то специалист жилищного отдела в рамках межведомственного взаимодействия между органами, участвующими

в предоставлении муниципальной услуги, запрашивает данные документы в Главном управлении Федеральной регистрационной службы по Самарской области и организации (органе) по учету объектов недвижимого имущества о наличии жилых помещений соответственно.

2.7. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Основанием для отказа в приеме документов является обращение не уполномоченного представителя заявителя.

2.8. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются, если:

- 1) не представлены или представлены не все необходимые документы, указанные в п. 2.6. настоящего Регламента;
- 2) сведения, содержащиеся в представленных документах, неполные или неточные;
- 3) не истек пятилетний срок со дня совершения намеренных действий по ухудшению жилищных условий;
- 4) отсутствуют основания для признания гражданина нуждающимся в жилом помещении;
- 5) ранее реализовано право на улучшение жилищных условий с использованием социальной выплаты или иной формы государственной поддержки за счет средств федерального или областного бюджета.

2.9. Требования к предоставлению муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления услуги

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления услуги не должен превышать 30 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги составляет 1 день после приема заявления и прилагаемых к нему документов.

2.12. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

Для работы специалиста жилищного отдела помещение должно быть оснащено стульями, столами, персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим устройством, телефонной связью.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей, оборудованы мебелью (стол, стулья).

Места информирования оборудуются информационным стендом с административными регламентами, образцами заполнения заявлений и перечнем документов, стульями и столом для возможности оформления документов.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Показателем доступности муниципальной услуги является возможность её получения заявителями (представителем заявителя) путем письменного или личного обращения в администрацию городского округа Новокуйбышевск.

Показателем качества муниципальной услуги является возможность ее предоставления в соответствии с действующим законодательством.

Возможно предоставление муниципальной услуги в электронной форме, в многофункциональных центрах в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

3.1. При предоставлении муниципальной услуги выполняются следующие административные процедуры:

3.1.1. Прием и рассмотрение заявления об оказании муниципальной услуги и прилагаемых документов.

1) Для получения муниципальной услуги гражданин (его представитель, действующий по нотариально удостоверенной доверенности) подает в жилищный отдел:

- заявление установленной формы согласно приложению № 1 к Регламенту и документы, предусмотренные пунктом 2.6.1. настоящего Регламента (для граждан, указанных в подпункте 1 пункта 1.2.1. настоящего Регламента);

- заявление установленной формы согласно приложению № 1 к Регламенту и документы, предусмотренные пунктом 2.6.2. настоящего Регламента (для граждан, указанных в подпункте 2 пункта 1.2.1. настоящего Регламента);

- заявление установленной формы согласно приложению № 1 к Регламенту и документы, предусмотренные пунктом 2.6.3. настоящего Регламента **(для граждан, указанных в пункте 1.2.2. настоящего Регламента)**;

- заявление установленной формы согласно приложению № 2 к Регламенту и документы, предусмотренные пунктом 2.6.4. настоящего Регламента **(для граждан, указанных в пункте 1.2.3. настоящего Регламента)**;

2) Специалист жилищного отдела устанавливает предмет обращения, личность заявителя (его представителя), проверяет документ, удостоверяющий личность.

3) Специалист жилищного отдела проверяет наличие всех документов для предоставления муниципальной услуги, а также соответствие представленных документов требованиям действующего законодательства.

4) При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия документов установленным требованиям, специалист жилищного отдела уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению:

- при согласии заявителя устранить препятствия, специалист жилищного отдела возвращает представленные документы;

- при несогласии заявителя устранить препятствия, специалист жилищного отдела информирует, что указанное обстоятельство может препятствовать предоставлению муниципальной услуги.

5) После устранения оснований для отказа, указанных в подпунктах 1 и 2 пункта 2.8. настоящего Регламента, допускается повторное обращение гражданина с заявлением о принятии его в качестве нуждающегося в жилом помещении.

6) В случае неправильного заполнения заявления специалист жилищного отдела помогает заявителю заполнить заявление.

7) Копии документов после проверки их соответствия оригиналу заверяются специалистом жилищного отдела, принимающим документы.

8) Заявление регистрируется в книге регистрации заявлений граждан, нуждающихся в жилых помещениях.

9) Заявителю выдается расписка в получении заявления и прилагаемых к нему документов с указанием их перечня и даты получения специалистом жилищного отдела, принимающим документы (Приложение № 3 к Регламенту).

10) Специалист жилищного отдела при необходимости организует проверку сведений заявителя. Проверка сведений, указанных в заявлении, осуществляется жилищным отделом путем направления запросов в соответствующие органы государственной власти, организации, а также другими предусмотренными действующим законодательством Российской Федерации способами сбора и проверки информации.

11) Жилищный отдел вправе инициировать проверку отдельных сведений в случаях, если имеется информация о том, что представленные сведения неполны.

12) Документы проверки рассматриваются жилищным отделом как конфиденциальная информация.

13) Лицам, в отношении которых проводится проверка, специалистом жилищного отдела предоставляется право знакомиться с личным делом и документами проверки и давать письменные объяснения, которые приобщаются к документам проверки.

14) Документы, указанные в подпунктах 9, 10 пункта 2.6.1, подпунктах 10, 11 пункта 2.6.2, подпунктах 10, 11 пункта 2.6.3, подпунктах 8, 9 пункта 2.6.4 настоящего Регламента заявитель вправе представить по собственной инициативе. Если же данные документы не представлены, то специалист жилищного отдела в течение трех рабочих дней после получения от заявителя заявления и прилагаемых к нему документов в рамках межведомственного взаимодействия между органами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, направляет запрос о предоставлении указанных документов в Главное управление Федеральной регистрационной службы по Самарской области и организацию (орган) по учету объектов недвижимого имущества соответственно.

3.1.2. Рассмотрение заявления на заседании комиссии по жилищным вопросам, принятие постановления администрации городского округа.

1) После получения полного пакета документов от заявителя специалист жилищного отдела передает все документы на рассмотрение комиссии по жилищным вопросам при администрации городского округа (далее - комиссия) в срок - 30 дней со дня подачи заявления и необходимых документов.

2) Вопрос о принятии семьи заявителя на учет в качестве нуждающейся в жилом помещении рассматривается на заседании комиссии. Рассмотрение осуществляется в порядке, предусмотренном положением о комиссии. На основании протокола заседания комиссии специалист жилищного отдела готовит проект постановления администрации городского округа о принятии семьи заявителя на учет в качестве нуждающейся в жилом помещении либо об отказе в принятии на учет.

3) После подписания проекта постановления администрации главой городского округа, а также его регистрации в установленном порядке специалист жилищного отдела, исполняющий данную муниципальную услугу, в течение трех рабочих дней со дня принятия решения выдает заявителям либо высылает по почте извещение о принятии его семьи на учет в качестве нуждающейся в жилом помещении установленной формы согласно приложению № 4 к настоящему Регламенту либо письменно сообщает об отказе в принятии на учет.

4) Специалист жилищного отдела формирует из представленных документов учетное дело гражданина, признанного нуждающимся в жилом помещении, заносит в книгу учета граждан, нуждающихся в жилых

помещениях, запись о дате и номере постановления администрации городского округа о принятии на учет гражданина, составе его семьи и месте жительства. Порядковый номер записи в книге учета присваивается учетному делу гражданина.

3.2. Выполнение административных процедур при предоставлении муниципальной услуги на базе МФЦ

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги на базе муниципального бюджетного учреждения «Новокуйбышевский Многофункциональный центр» (далее - МФЦ) является обращение заявителя (его представителя) в МФЦ с заявлением о предоставлении муниципальной услуги в МФЦ. МФЦ осуществляет формирование пакета документов заявителя, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.6 настоящего Регламента и направляет данные документы в жилищный отдел администрации городского округа. Дальнейшее предоставление муниципальной услуги производится в порядке, предусмотренном настоящим административным регламентом.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги (далее - текущий контроль), осуществляется первым заместителем главы городского округа Новокуйбышевск, начальником жилищного отдела.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проверок соблюдения и исполнения специалистом жилищного отдела положений настоящего регламента, иных нормативных правовых актов.

4.3. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей.

4.4. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. При проведении проверок могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться в связи с конкретным обращением заявителя. Порядок проведения проверок устанавливается нормами действующего законодательства.

4.5. Должностные лица, специалисты жилищного отдела за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего

Заявитель может обратиться с жалобой на действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу – в администрацию городского округа. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

2. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта

администрации городского округа, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята на личном приеме заявителя.

3. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации городского округа, ее должностных лиц, муниципальных служащих устанавливаются муниципальными правовыми актами.

4. Жалоба должна содержать:

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

2) 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 (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

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

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, или муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у 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. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

6. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами

субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в подпункте 6 пункта 5.2 настоящего регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

9. Обращение, в котором обжалуется судебное решение, возвращается заявителю, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

10. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством.

Приложение № 1
к административному регламенту
жилищного отдела

В администрацию городского округа Новокуйбышевск

от _____
(фамилия, имя, отчество гражданина)

проживающего по адресу: _____

Телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять меня _____
(Ф.И.О.)
на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении.

Отношусь к категории _____
(наименование категории граждан, имеющих право на обеспечение
жильем в соответствии с федеральным законодательством, законодательством Самарской области)

Состав семьи _____ человек:

1. Заявитель _____
(ф.и.о., число, месяц, год рождения)

Члены семьи:

2. _____
(отношение к заявителю, ф.и.о., число, месяц, год рождения)

3. _____
(отношение к заявителю, ф.и.о., число, месяц, год рождения)

4. _____
(отношение к заявителю, ф.и.о., число, месяц, год рождения)

5. _____
(отношение к заявителю, ф.и.о., число, месяц, год рождения)

Дата _____
(подпись) _____ (расшифровка подписи)

Приложение № 2
к административному регламенту
жилищного отдела

В администрацию городского округа Новокуйбышевск
от _____
(фамилия, имя, отчество заявителя)

(должность и место работы)
паспорт серия _____ № _____
выдан _____,
домашний адрес _____,
телефон _____

**ЗАЯВЛЕНИЕ
О ПОСТАНОВКЕ НА УЧЕТ В КАЧЕСТВЕ
НУЖДАЮЩЕГОСЯ В ПОЛУЧЕНИИ СОЦИАЛЬНОЙ ВЫПЛАТЫ**

Прошу поставить меня на учет в качестве нуждающегося в получении социальной выплаты в рамках Закона Самарской области «О предоставлении работникам органов государственной власти Самарской области, государственных органов Самарской области, органов местного самоуправления муниципальных образований в Самарской области, государственных учреждений Самарской области и муниципальных учреждений муниципальных образований в Самарской области социальных выплат на строительство или приобретение жилого помещения» в связи с (указать основания: *не являюсь нанимателем жилых помещений по договору социального найма или членом семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма либо собственником жилых помещений или членом семьи собственника жилого помещения; являюсь нанимателем жилого помещений по договору социального найма или членом семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма либо собственником жилых помещений или членом семьи собственника жилого помещения и имею обеспеченность на одного человека менее 7 квадратных метров жилой площади (учетная норма).*

_____ со следующим составом семьи:

- 1) _____;
(фамилия, имя, отчество члена семьи и его отношение к заявителю)
- 2) _____;
(фамилия, имя, отчество члена семьи и его отношение к заявителю)
- 3) _____.
(фамилия, имя, отчество члена семьи и его отношение к заявителю)
- 4) _____;
(фамилия, имя, отчество члена семьи и его отношение к заявителю)
- 5) _____.
(фамилия, имя, отчество члена семьи и его отношение к заявителю)

К заявлению приложены следующие документы:

Подпись заявителя

(фамилия, имя, отчество)	(подпись)	(дата)
--------------------------	-----------	--------

Подписи совершеннолетних членов семьи заявителя (если имеются):

(фамилия, имя, отчество)	(подпись)	(дата)
--------------------------	-----------	--------

(фамилия, имя, отчество)	(подпись)	(дата)
--------------------------	-----------	--------

(фамилия, имя, отчество)	(подпись)	(дата)
--------------------------	-----------	--------

Документы принял

" " Г. _____
(подпись лица, принявшего документы)

Приложение № 3
к административному регламенту
жилищного отдела

Расписка

в получении заявления о принятии граждан на учет в качестве нуждающихся
в жилых помещениях и прилагаемых к нему документов

Настоящим удостоверяется, что заявитель _____

представил, а _____

принял(а) «__» _____ 20__ г. № п/п _____ нижеследующие
документы:

№	Наименование документов	Количество	
		подлинник	копия

(_____)
Подпись заявителя

(_____)
Подпись специалиста,
принявшего документы

М.П.

Приложение № 4
к административному регламенту
жилищного отдела

Куда: _____
(почтовый адрес, указанный в заявлении)

о принятии на учет)

Кому: _____
(Ф.И.О. заявителя полностью)

ИЗВЕЩЕНИЕ

Согласно решению _____
(наименование уполномоченного органа)

№ _____ от « ____ » _____ 20__ г. Вы приняты на учет в качестве нуждающихся
в жилых помещениях с составом семьи _____ человек(а):

1. _____
(Ф.И.О., число, месяц, год рождения)

2. _____
(Ф.И.О., число, месяц, год рождения)

3. _____
(Ф.И.О., число, месяц, год рождения)

4. _____
(Ф.И.О., число, месяц, год рождения)

5. _____
(Ф.И.О., число, месяц, год рождения)

6. _____
(Ф.И.О., число, месяц, год рождения)

7. _____
(Ф.И.О., число, месяц, год рождения)

Номер Вашего учетного дела _____

(должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за учет)

(подпись)

(И.О. Фамилия)

М.П.

« ____ » _____ 20__ г.

Приложение № 5
к административному регламенту
жилищного отдела

Блок-схема последовательности действий
при предоставлении муниципальной услуги «Принятие граждан, имеющих право на
государственную поддержку по обеспечению жильем, нуждающихся в улучшении
жилищных условий на учет для получения государственных жилищных сертификатов и
социальных выплат на строительство или приобретение жилого помещения»

