



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА БЕЛГОРОДА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«25» апреля 2013 года

№ 108

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

В целях реализации Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановления администрации города Белгорода от 29 июня 2012 г. № 121 «Об утверждении порядков разработки и утверждения административных регламентов и единых стандартизированных требований к предоставлению муниципальных услуг городского округа «Город Белгород»

п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Признание молодых семей нуждающимися в жилых помещениях» (прилагается).

2. Управлению информации и массовых коммуникаций администрации города (Морозов А.В.) обеспечить опубликование настоящего постановления в газете «Наш Белгород».

3. Контроль за исполнением постановления возложить на департамент городского хозяйства (Варыпаев А.В.).

Информацию о ходе исполнения постановления представлять ежегодно до 1 марта.

Глава администрации
города Белгорода



С. Боженков

УТВЕРЖДЕН
постановлением
администрации города Белгорода
«15» апреля 2013 года № 108

**Административный регламент предоставления
муниципальной услуги «Признание молодых семей
нуждающимися в жилых помещениях»**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Признание молодых семей нуждающимися в жилых помещениях» (далее – административный регламент) определяет последовательность и сроки административных процедур и административных действий жилищного управления департамента городского хозяйства администрации города Белгорода, порядок взаимодействия с физическими лицами, организациями, учреждениями, в целях признания молодых семей нуждающимися в получении жилых помещений для участия в подпрограмме «Обеспечение жильем молодых семей» федеральной целевой программы «Жилище» на 2011-2015 годы.

1.2. Получателями (далее – заявителями) на предоставление данной муниципальной услуги являются физические лица - граждане Российской Федерации, постоянно зарегистрированные по месту жительства в г. Белгороде, являющиеся молодой семьёй, в том числе неполная молодая семья, состоящая из 1 молодого родителя и 1 и более детей, возраст каждого из супругов либо одного родителя в неполной семье не превышает 35 лет.

Нуждающимися в жилых помещениях являются молодые семьи, поставленные на учет в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий до 01.03.2005 года, а также молодые семьи, признанные органами местного самоуправления по месту их постоянного жительства нуждающимися в жилых помещениях после 01.03.2005 года по основаниям, которые установлены статьей 51 Жилищного кодекса Российской Федерации для признания граждан нуждающимися в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, вне зависимости от того, поставлены ли они на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

Заявителями на предоставление муниципальной услуги могут быть представители заявителей по доверенности, оформленной в установленном порядке.

1.3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Муниципальную услугу предоставляет жилищное управление департамента городского хозяйства администрации города Белгорода (далее – жилищное управление).

1.3.2. Информация о месте нахождения, электронной почты, а также график работы жилищного управления:

Почтовый адрес: 308007, Белгородская область, город Белгород, ул. Некрасова, д. 9/15, 4 этаж.

Справочные телефоны: 26-84-95, 26-84-92.

Адрес электронной почты: gil_otdel@mail.ru».

Время предоставления муниципальной услуги, перерыва для отдыха, технического перерыва и питания специалистов жилищного управления устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка согласно трудовому законодательству.

Прием граждан в жилищном управлении осуществляется в рабочие дни в соответствии с графиком приема:

<i>День недели</i>	<i>Время приема</i>
Понедельник	с 9.00 до 13.00
Среда	
Вторник	с 14.00 до 18.00
Четверг	

1.3.3. Информация о порядке осуществления муниципальной услуги предоставляется:

- непосредственно в отделе учета нуждающихся в улучшении жилищных условий и распределения жилья жилищного управления (далее - отдел) (ул. Некрасова, 9/15, 4 этаж, кабинет 28, 29);

- с использованием средств телефонной связи (26-84-95);

- на официальном сайте органов местного самоуправления города Белгорода в сети «Интернет» <http://www.beladm.ru>;

- на информационных стендах в доступных для посетителей помещениях отдела;

- на портале государственных и муниципальных услуг Белгородской области gosuslugi31.ru.

На информационных стендах, размещается следующая информация:

- извлечения из нормативных правовых актов, содержащие нормы, регулирующие порядок предоставления муниципальной услуги;

- текст административного регламента, блок-схема (приложение № 2);

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

- образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования к ним (форма заявления);

- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса Интернет-сайтов и электронной почты организаций, в которых получатели муниципальной услуги могут получить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги;

- основания для прекращения, приостановления предоставления муниципальной услуги;

- основания отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- порядок получения консультаций;

- порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, структурного подразделения администрации города, муниципального учреждения, предоставляющих муниципальную услугу;

- наименование, адрес и телефон вышестоящего органа.

1.3.4. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги.

Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется:

- сотрудниками жилищного управления непосредственно во время личного приема граждан, а также с использованием средств телефонной связи;

- при ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты отдела подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок;

- в письменном виде почтой или по электронной почте.

1.3.5. Заявители, представившие в жилищное управление документы для получения муниципальной услуги, информируются специалистами жилищного управления:

- о сроке предоставления муниципальной услуги;

- об основаниях предоставления муниципальной услуги;

- об основаниях для прекращения, приостановления предоставления муниципальной услуги;

- об основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Информация о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется заявителю письмом по адресу, указанному в заявлении, либо сообщается устно при личном приеме или в режиме телефонной связи.

1.3.6. Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются специалистами жилищного управления, осуществляющими муниципальную услугу.

Консультации проводятся по следующим вопросам:

- по установлению наличия права заявителя на предоставление ему муниципальной услуги;

- по перечню документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

- об источниках получения документов, необходимых для предоставления услуги (орган, организация и их местонахождение);

- о времени приема заявителей и выдачи документов;

- об основаниях для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

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

Консультации проводятся при личном обращении, посредством телефонной связи, а также в письменном виде.

При невозможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы специалистом, принявшим телефонный звонок, данный звонок должен быть переадресован на другое должностное лицо, или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

При устном обращении специалист, осуществляющий прием и консультирование, в пределах своей компетенции дает ответ самостоятельно.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий индивидуальное устное информирование, может предложить заинтересованному лицу обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо согласовать другое время для устного информирования.

Индивидуальные письменные обращения заинтересованных лиц осуществляются путем почтовых отправлений, отправлений по электронной почте, либо предоставляются лично в отдел.

Подготовка ответа на письменное обращение осуществляется в порядке и сроки, установленные Федеральным законом от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: признание молодых семей нуждающимися в жилых помещениях.

2.2. Муниципальная услуга осуществляется жилищным управлением департамента городского хозяйства администрации города Белгорода.

Для получения муниципальной услуги осуществляется взаимодействие с управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Белгородской области – в части предоставления сведений о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимого имущества в отношении всех граждан зарегистрированных совместно с заявителями.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги:

- выдача справки о признании молодой семьи нуждающейся в жилом помещении;

- мотивированный отказ в признании молодой семьи нуждающейся в жилых помещениях.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Муниципальная услуга предоставляется в срок не более 30 рабочих дней с даты получения заявления, и документов, указанных в пункте 2.6. настоящего административного регламента, непосредственно в жилищное управление.

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

- Конституцией Российской Федерации, принятой 12.12.1993 г. (текст Конституции опубликован в «Российской газете» от 25.12.1993 г. № 237);

- Жилищным кодексом Российской Федерации, принятым Государственной Думой 22.12.2004 г., подписанным Президентом Российской Федерации 29.12.2004 г. (текст опубликован в «Российской газете», № 1, 12.01.2005 г.);

- Федеральным законом от 29.12.2004 г. № 189-ФЗ «О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации», принят Государственной Думой 22.12.2004 г., одобрен Советом Федерации 24.12.2004 г. (опубликован 12.01.2005 г. в «Российской газете» федеральный выпуск № 3670);

- Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (текст Федерального закона опубликован в «Российской газете» от 08.10.2003 г. № 202, в «Парламентской газете» от 08.10.2003 г. № 186, в Собрании законодательства Российской Федерации от 06.10.2003 г. № 40 ст. 3822);

- Федеральным Законом Российской Федерации от 29.12.2004 г. № 199-ФЗ «О внесении изменений в законодательные акты Российской Федерации в связи с расширением полномочий органов государственной власти субъектов Российской Федерации по предметам совместного ведения Российской Федерации и субъектов Российской Федерации, а также с расширением перечня вопросов местного значения муниципальных образований» (текст опубликован в «Российской газете», № 290, 30.12.2004 г.);

- Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». Источник публикации: «Российская газета», «Собрание законодательства РФ»;

- Федеральным законом от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (текст опубликован в Собрании законодательства Российской Федерации, 2006, № 19, ст. 2060);

- постановлением администрации г. Белгорода от 17.05.2011 г. № 77 «О реализации подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей» (текст опубликован в газете «Наш Белгород» № 37 (1228), 21.05.2011 г.).

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые предоставляются заявителем самостоятельно:

№ п/п	Наименование документа	Требование к документам
1.	Заявление	Заявление подается в письменной форме в виде бумажного документа (по форме согласно приложению № 1 к административному регламенту), предоставляемого при личном обращении или направляемого почтой, либо направляется в электронном виде, заверенное электронной цифровой подписью (ЭЦП). Заявление может быть подано

		через представителя по доверенности, оформленной в установленном порядке.
2.	Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность, гражданство РФ и место жительства заявителя и членов его семьи старше 14 лет (на детей, не достигших 14 лет, - свидетельство о рождении)	Предоставляется оригинал документа и его ксерокопия.
3.	Документы, подтверждающие состав семьи (свидетельство о заключении брака, решение об усыновлении (удочерении), судебное решение о признании членом семьи, иные документы в соответствии с действующим законодательством).	Предоставляется оригинал и копия документа
4.	Документ о регистрации по месту жительства заявителя и совместно с ним проживающих лиц	<p>Справка о составе семьи заявителя (должна содержать сведения о составе семьи заявителя с указанием родственных отношений), выписка из домовой книги или из похозяйственной книги, (должны содержать сведения о регистрации по месту жительства заявителя и совместно с ним проживающих лиц), выписка из лицевого счета по месту регистрации заявителя (должна содержать сведения о типе и характере жилого помещения: количество жилой и общей площади, количество комнат, сведения о нанимателе либо собственнике, о его благоустройстве).</p> <p>Выдача справки осуществляется:</p> <ul style="list-style-type: none"> - в отношении граждан проживающих в частном секторе - Комитетом по управлению Западным округом и Комитетом по управлению Восточным округом администрации города Белгорода; - в отношении граждан проживающих в многоквартирных домах – паспортистами товариществ собственников жилья, управляющих компаний и иных жилищ-

		<p>но-эксплуатационных организаций;</p> <ul style="list-style-type: none"> - в отношении граждан проживающих в общежитиях - паспортистами МКУ «Городской жилищный фонд»; - в отношении граждан проживающих в общежитиях, состоящих на балансе учебных заведений - учебными заведениями начального, среднего, высшего профессионального образования, имеющие на балансе общежития. <p>В случае если на дату обращения место жительства за последние пять лет изменялось, истребуются указанные выше документы со всех мест жительства в целях проверки жилищных условий.</p> <p>Предоставляются оригиналы документов.</p>
5.	Акт проверки жилищных условий	<p>Акт проверки жилищных условий (должен содержать сведения о заявителе, адресе проживания, составе комиссии, занимаемой площади, собственнике дома, характеристике дома (жилого помещения), благоустройстве дома (жилого помещения), нанимателе (собственнике) дома (жилого помещения), сведения о проживающих в доме (жилом помещении) с указанием года рождения, родственных отношений, сроке проживания в городе, места работы, должности).</p> <p>Предоставляется оригинал документа.</p> <p>Выдача акта проверки жилищных условий осуществляется:</p> <ul style="list-style-type: none"> - в отношении граждан проживающих в частном секторе - Комитетом по управлению Западным округом и Комитетом по управлению Восточным округом администрации города Белгорода; - в отношении граждан проживающих в многоквартирных домах – паспортистами товариществ собственников жилья, управляющих компаний и иных жилищно-эксплуатационных организаций; - в отношении граждан проживающих в общежитиях - паспортистами МКУ «Городской жилищный фонд»; - в отношении граждан проживающих

		в общежитиях, состоящих на балансе учебных заведений – учебными заведениями начального, среднего, высшего профессионального образования, имеющие на балансе общежития.
6.	Документ на жилое помещение, в котором зарегистрирован заявитель и члены его семьи	Договор социального найма, договор найма жилого помещения, договор специализированного найма, свидетельство о праве собственности, предоставляется оригинал и копия документа.
7.	Выписка из технического паспорта с поэтажным планом (при наличии) и экспликацией	Извлечение из технического паспорта должно содержать: сведения об объекте, адрес (местоположение) объекта, сведения о правообладателях объекта, общие сведения о здании сооружении, техническую характеристику помещения, экспликацию, план. Выдачу извлечения осуществляет Белгородское городское БТИ, предоставляется оригинал документа.
8.	Сведения о наличии (утрате) жилых помещений на праве собственности по месту постоянного жительства заявителя и членов семьи заявителя	Выдачу документа осуществляет Белгородское городское БТИ (и БТИ того населенного пункта, откуда прибыл, заявитель и его члены семьи на постоянное место жительства в город Белгород (менее 5 лет), предоставляется оригинал документа.
9.	Сведения о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимого имущества по месту постоянного жительства заявителя и членов семьи заявителя	Сведения предоставляются управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Белгородской области
10.	Заявление – согласие на обработку персональных данных заявителя и членов семьи заявителя по месту постоянного жительства	Заявление подается в письменной форме в виде бумажного документа (по форме согласно приложению № 4 к административному регламенту), предоставляемого при личном обращении, либо направляется в электронном виде, заверенное электронной цифровой подписью (ЭЦП). Заявление может быть подано через представителя по доверенности, оформленной в установленном порядке.

Документы, указанные в пунктах 2, 3, 6, являются документами личного хранения и предоставляются гражданином самостоятельно, документы, указанные в пункте 4, 5, 8 заявитель вправе представить в жилищное управление по собственной инициативе (согласно ст. 7 Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»), документ указанный в пункте 7 включен в перечень услуг, которые являются обходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги согласно решению Совета депутатов города Белгорода от 26.06.2012 г. № 617 «Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, и порядка определения размере платы за их оказание», также предоставляются заявителем самостоятельно.

Документы для получения муниципальной услуги представляются единожды.

2.7. Заявление подается на имя главы администрации города в жилищное управление.

Заявитель может представить заявление в форме электронного документа с использованием портала государственных и муниципальных услуг Белгородской области <http://www.gosuslugi31.ru>. Подпись заявителя должна быть удостоверена ЭЦП с помощью универсальной электронной карты. Прием заявлений на получение УЭК будет организован в ОГБУ «БИФ» с 1 января 2013 г. (согласно постановлению правительства Белгородской области от 6 февраля 2012 года № 53-пп «Об утверждении документов, обеспечивающих предоставление государственных и муниципальных услуг в электронной форме с использованием универсальной электронной карты»).

Заявление составляется по образцу и может быть заполнено от руки или машинным способом, составляется в единственном экземпляре - подлиннике и подписывается заявителем и всеми совершеннолетними членами семьи.

2.8. Перечень документов, которые находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги и запрашиваются в порядке межведомственного взаимодействия:

- сведения органов государственной регистрации о наличии или отсутствии жилых помещений на праве собственности по месту постоянного жительства членов семьи, предоставляемая в отношении всех граждан зарегистрированных совместно с заявителями.

2.9. Жилищное управление не вправе требовать от заявителя представление документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими предоставление муниципальной услуги, а также представление документов и информации, которые находятся в распоряжении органа, предоставляющего муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации,

нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления, документов:

- в установленных законодательством случаях документы не скреплены печатями, не имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;
- текст заявления написан неразборчиво;
- фамилия, имя, отчество физических лиц, адреса их жительства написаны не полностью;
- в заявлении имеются приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные исправления, не позволяющие однозначно толковать их содержание;
- заявление заполнено карандашом.

Если заявление подано без необходимых документов, то эти документы должны быть представлены получателем муниципальной услуги (его законным представителем) в течение 10 календарных дней с даты подачи заявления.

2.11. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления в предоставлении муниципальной услуги:

- личное обращение заявителя;
- представлен не полный пакет документов, предоставляемых заявителем самостоятельно по истечении 10 дней.

2.12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- личное обращение заявителя;
- не представлены предусмотренные частью 4 статьи 52 Жилищного Кодекса Российской Федерации документы, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;
- ответ органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос свидетельствует об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для принятия граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях в соответствии с частью 4 статьи 52 Жилищного Кодекса Российской Федерации, если соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе, за исключением случаев, если отсутствие таких запрашиваемых документа или информации в распоряжении таких органов или организаций подтверждает право соответствующих граждан состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях;
- представлены документы, которые не подтверждают право соответствующих граждан состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях;
- не истек предусмотренный статьей 53 Жилищного Кодекса Российской Федерации срок.

2.13. За предоставление муниципальной услуги плата не взимается.

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подачи заявления о предоставлении и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.15. Регистрация заявления на оказание муниципальной услуги осуществляется в день подачи документов.

2.16. Требования к местам предоставления муниципальной услуги:

2.16.1. Здание, в котором находится жилищное управление, расположено с учетом пешеходной доступности (не более 10 минут пешком) для заявителей от остановок общественного транспорта.

2.16.2. Центральный вход в здание оформляется информационной вывеской с указанием основных реквизитов.

2.16.3. Прилегающая территория здания, в котором расположено жилищное управление, оснащена парковочными местами.

2.16.4. Непосредственно на четвертом этаже здания размещена схема расположения структурных подразделений жилищного управления, номера кабинетов, а также график работы специалистов жилищного управления. Прием заинтересованных лиц осуществляется согласно графику приема специалистами отдела.

2.16.5. Помещение для оказания муниципальной услуги оснащено стульями, столами, компьютерной системой с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающими устройствами.

2.16.6. Для ожидания приема заявителям отводится специальное место, оборудованное стульями, столами для возможности оформления документов, писчей бумагой, письменными принадлежностями, а также оборудованное информационными стендами.

2.17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- степень информированности граждан о порядке предоставления муниципальной услуги (доступность информации о муниципальной услуге, возможность выбора способа получения информации);

- возможность выбора заявителем формы обращения за предоставлением муниципальной услуги (лично, посредством почтовой связи, в форме электронного документооборота через единый портал государственных и муниципальных услуг);

- своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным административным регламентом.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения

3.1. Процедура предоставления муниципальной услуги - последовательность действий в соответствии с нормативными правовыми актами.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие процедуры:

- приём и обработка документов, регистрация заявления с необходимыми документами для предоставления муниципальной услуги от заявителя;

- рассмотрение заявления и принятых документов на заседании комиссии по признанию граждан малоимущими и постановке на учет нуждающихся в жилых помещениях при жилищном управлении и принятие решения о признании молодой семьи нуждающейся в жилых помещениях, отказе в признании молодой семьи нуждающейся в жилых помещениях;

- выдача справки о признании молодой семьи нуждающейся в жилых помещениях или мотивированного отказа в признании молодой семьи нуждающейся в жилых помещениях;

- формирование личного дела получателя муниципальной услуги;

- хранение документов личного дела получателя муниципальной услуги.

3.2. Основанием для начала административной процедуры является подача заявления с необходимыми документами для предоставления услуги.

3.3. Содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок ее выполнения.

3.3.1. Приём и обработка документов, регистрация заявления с необходимыми документами для предоставления муниципальной услуги от заявителя.

Заявитель представляет заявление и необходимые документы любым из перечисленных ниже способов:

- лично (или через представителя по доверенности, оформленной в соответствии с действующим законодательством в установленном порядке) в жилищное управление;

- почтовым отправлением в адрес жилищного управления с приложением заверенных в установленном законодательством РФ порядке копий документов.

- в форме электронного документа с использованием портала государственных и муниципальных услуг Белгородской области <http://www.gosuslugi31.ru>.

Срок регистрации заявления поступившего почтовым отправлением не более 2 дней.

Результатом является регистрация заявления в журнале регистрации заявлений о признании молодых семей нуждающимися в получении жилых помещений для участия в подпрограмме «Обеспечение жильем молодых семей» федеральной целевой программы «Жилище» на 2011-2015 годы.

Специалист, ответственный за прием, и подготовку документов: проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, проверяет наличие всех необходимых документов для предоставления муниципальной услуги, исходя из перечня документов указанных в п. 2.6. настоящего регламента. Специалист проверяет их соответствие требованиям установленным п. 2.6. настоящего регламента. Максимальная длительность выполнения действия специалистом 30 минут.

По просьбе получателя муниципальной услуги либо его представителя заявление может заполняться специалистами жилищного управления, к компетенции которых отнесено предоставление муниципальной услуги. При

этом подпись получателя муниципальной услуги под заявлением обязательна. Максимальная длительность выполнения действия специалистом 10 минут.

При предоставлении полного комплекта документов, специалист, заверяет подписью копии представленных документов и возвращает заявителю подлинники документов, с которых была изготовлена копия. Максимальная длительность выполнения действия специалистом 15 минут.

Результатом является выдача расписки о приеме документов по форме, согласно приложению № 3 к административному регламенту.

В случае не представления документа указанного в пункте 2.6. (специалист в течении пяти дней с момента регистрации заявления направляет межведомственный запрос в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Белгородской области о предоставлении сведений, содержащихся в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним в отношении всех членов семьи совместно зарегистрированных с заявителем или членами семьи заявителя.

Результатом является получение ответа на межведомственный запрос.

3.3.2. Рассмотрение заявления и принятых документов на заседании комиссии по признанию граждан малоимущими и постановке на учет нуждающихся в жилых помещениях при жилищном управлении и принятие решения о признании молодой семьи нуждающейся в жилых помещениях, отказе в признании молодой семьи нуждающейся в жилых помещениях.

Жилищное управление не позднее 10 рабочих дней со дня регистрации заявления гражданина проводят анализ предоставленных документов, определяет нуждаемость молодой семьи в жилых помещениях. Представляет материалы на рассмотрение комиссии по признанию граждан малоимущими и постановке на учет нуждающихся в жилых помещениях при жилищном управлении администрации города Белгорода, и на основании полученных результатов выносит соответствующее решение.

Результатом является решение о признании или отказе в признании молодой семьи нуждающейся в жилых помещениях, принятое на заседании комиссии по признанию граждан малоимущими и постановке на учет нуждающихся в жилых помещениях при жилищном управлении департамента городского хозяйства администрации города Белгорода оформленное протоколом комиссии.

3.3.3. Выдача справки о признании молодой семьи нуждающейся в жилых помещениях или мотивированного отказа в признании молодой семьи нуждающейся в жилых помещениях.

После принятого комиссией решения, ответственный за оформление документов производит подготовку заявителю справки о признании молодой семьи нуждающейся в жилых помещениях или мотивированный отказ в признании молодой семьи нуждающейся в жилых помещениях на основании решения комиссии. Максимальная длительность выполнения действия специалистом составляет 3 рабочих дня.

Результатом предоставления муниципальной услуги является справка о признании молодой семьи нуждающейся в жилых помещениях (по форме согласно приложению № 5 к административному регламенту) или

мотивированный отказ в признании молодой семьи нуждающейся в жилых помещениях на основании решения комиссии.

3.3.4. Формирование личного дела получателя муниципальной услуги.

Специалист отдела формирует учетное дело получателя муниципальной услуги, подшивая представленные документы, справку о признании молодой семьи нуждающейся в жилых помещениях или мотивированный отказ в признании молодой семьи нуждающейся в жилых помещениях на основании решения комиссии. Максимальная длительность выполнения действия специалистом 30 минут.

Результатом является сформированное учетное дело.

3.3.5. Хранение документов личного дела получателя муниципальной услуги.

Учетное дело получателя муниципальной услуги хранится в архиве жилищного управления сроком 5 лет.

3.4. Описание последовательности предоставления муниципальной услуги приведено в блок-схеме административных процедур (приложение № 2 к административному регламенту).

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль осуществляется постоянно должностными лицами, на которые согласно должностным инструкциям, утвержденным начальником департамента городского хозяйства, возложены функции контроля за предоставлением муниципальной услуги по каждой процедуре, в соответствии с установленными регламентом содержанием и сроками действий, а также путем проведения заместителем начальника департамента городского хозяйства - начальником жилищного управления проверок исполнения должностными лицами положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

Для текущего контроля используются устная и письменная информация должностных лиц, осуществляющих регламентируемые действия.

О случаях и причинах нарушения сроков и содержания административных процедур ответственные за их осуществление должностные лица немедленно информируют своих непосредственных руководителей, а также осуществляют срочные меры по устранению нарушений.

4.2. Должностные лица жилищного управления, предоставляющие муниципальную услугу, несут ответственность за соблюдение сроков и порядка рассмотрения заявлений и предоставления информации, достоверность и полноту сведений, предоставляемых в связи с предоставлением муниципальной услуги.

Персональная ответственность специалистов отдела жилищного управления закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав граждан, рассмотрение, принятие

решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц жилищного управления.

4.4. Проверки осуществляются планово - на основании полугодовых или годовых планов работы, а также внепланово - по конкретному обращению заявителя, прокуратуры, вышестоящего структурного подразделения.

Периодичность проведения проверок устанавливается заместителем начальника департамента городского хозяйства - начальником жилищного управления.

4.5. По результатам проверок, в случае выявления нарушений прав граждан и организаций, виновные лица привлекаются к ответственности, установленной законодательством Российской Федерации.

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

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 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. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является обращение заявителя как в устной так и в письменной форме.

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии).

5.3. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

5.3.1. Жалоба в письменной форме подается на бумажном носителе, в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в департамент городского хозяйства администрации города Белгорода.

5.3.2 Жалоба может быть направлена по почте, на официальный сайт органов местного самоуправления в сети «Интернет» <http://www.beladm.ru.>, через портал государственных и муниципальных услуг Белгородской области <http://www.gosuslugi31.ru.>, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3.3. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

5.3.4. Жалоба (претензия) заявителя в досудебном (внесудебном) порядке направляется:

- в жилищное управление департамента городского хозяйства администрации г. Белгорода на имя начальника жилищного управления,

- в департамент городского хозяйства администрации г. Белгорода на имя начальника департамента.

5.3.5. 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.

5.3.6. 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;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.3.7. 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.

5.3.8. 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.

Начальник жилищного управления



Н. Тимофеева

Приложение № 1
к административному регламенту
осуществления муниципальной услуги
«Признание молодых семей
нуждающимися в жилых помещениях»
«форма»

Главе администрации города Белгорода

 (Ф.И.О. заявителя)

 адрес регистрации по месту жительства

 телефон

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу рассмотреть вопрос о признании нашей семьи нуждающейся в получении жилых помещений для участия в подпрограмме «Обеспечение жильем молодых семей» федеральной целевой программы «Жилище» на 2011 - 2015 годы в составе:

супруг _____,
 (Ф.И.О., дата рождения)

паспорт: серия № _____, выданный _____,
 " " _____ 20__ г.,

проживает по адресу: _____

супруга _____,
 (Ф.И.О., дата рождения)

паспорт: серия № _____, выданный _____,
 " " _____ 20__ г.,

проживает по адресу: _____

Дети: 1. _____,
 (Ф.И.О., дата рождения)

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

серия № _____, выданный _____,
 " " _____ 20__ г.,

проживает по адресу: _____

2. _____,
 (Ф.И.О., дата рождения)

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

серия № _____, выданный _____,
 " " _____ 20__ г.,

проживает по адресу: _____

К заявлению прилагаются следующие документы:

1) _____,
 (наименование и номер документа, кем и когда выдан)

2) _____,
 (наименование и номер документа, кем и когда выдан)

3) _____,
 (наименование и номер документа, кем и когда выдан)

Даю согласие на обработку персональных данных _____
(Ф.И.О., подпись, дата)

Даю согласие на обработку персональных данных _____
(Ф.И.О., подпись, дата)

Заявление и прилагаемые к нему согласно перечню документы приняты «__» _____ 20__ г.

(должность, Ф.И.О. лица, принявшего заявление, подпись)

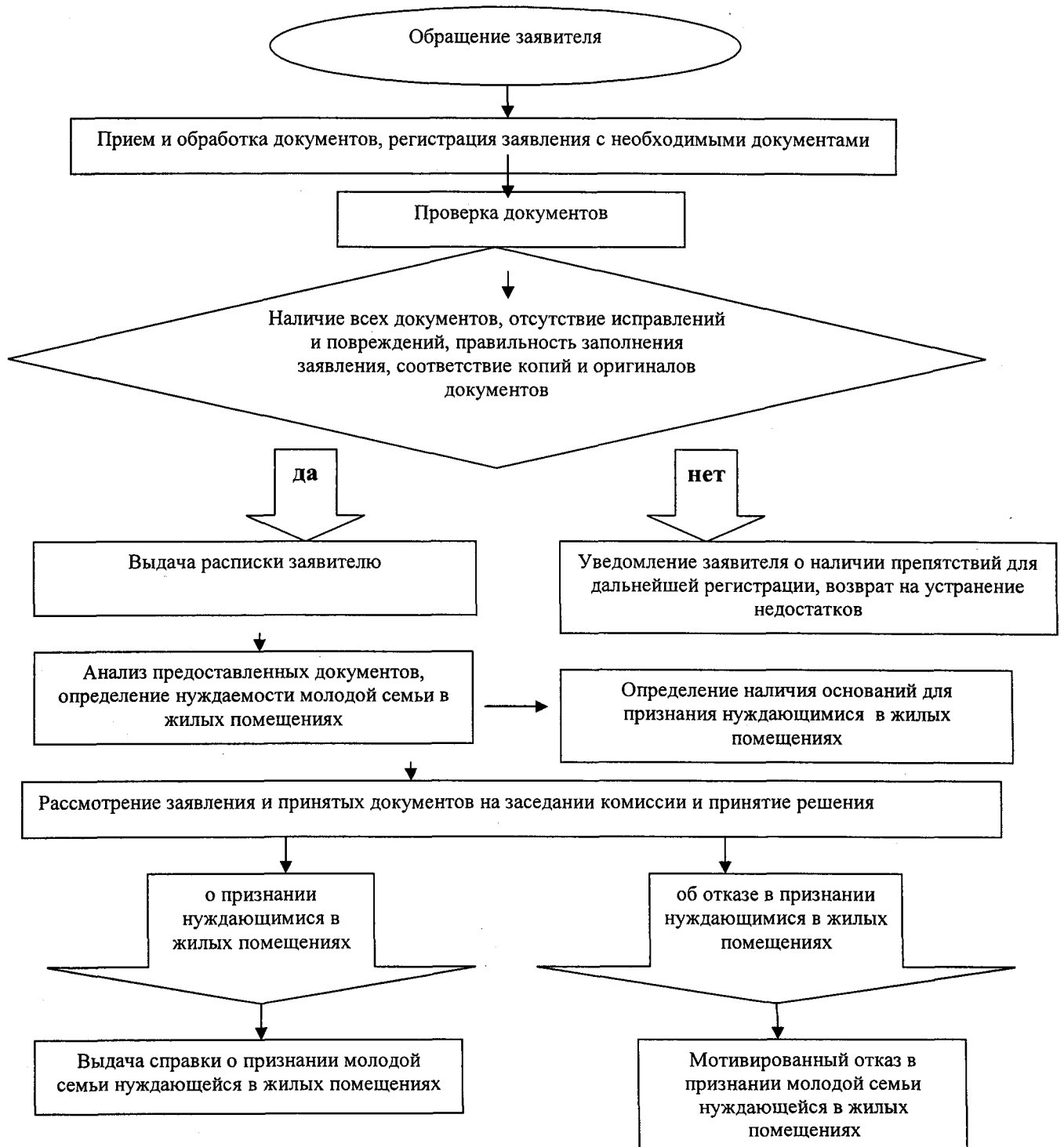
Начальник жилищного управления



Н. Тимофеева

Приложение № 2
к административному регламенту
осуществления муниципальной услуги
«Признание молодых семей
нуждающимися в жилых помещениях»

БЛОК – СХЕМА ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ



Начальник жилищного управления

Тимофеева

Н. Тимофеева

Приложение № 3
к административному регламенту
осуществления муниципальной услуги
«Признание молодых семей
нуждающимися в жилых помещениях»
«форма»

РАСПИСКА-УВЕДОМЛЕНИЕ

Дана гр. _____ в том, что, от него (нее) _____ 20__ г. получены следующие документы и копии документов:

№	Наименование документа	Оригинал (шт.)	Копия (шт.)
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			

Документы зарегистрированы под номером _____

Гр. _____ уведомлен (а), что решение о признании молодой семьи нуждающейся в жилых помещениях или об отказе в этом принимается не позднее чем через тридцать рабочих дней со дня предоставления в жилищное управление всех необходимых документов.

Дата _____ 20__ г.

Специалист _____ / _____

Заявитель _____ / _____

Начальник жилищного управления



Н. Тимофеева

Приложение № 4
к административному регламенту
осуществления муниципальной услуги
«Признание молодых семей
нуждающимися в жилых помещениях»
«форма»

Начальнику жилищного управления

 (Ф.И.О. заявителя)

 проживающего по адресу:

Тел.: _____

Заявление

Прошу Вас оказать содействие в получении сведений об имевшихся (имеющихся) объектах недвижимости из Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Белгородской области в отношении каждого члена семьи, зарегистрированного совместно со мной, в целях признания молодой семьи нуждающейся в жилых помещениях для участия в подпрограмме «Обеспечение жильем молодых семей» федеральной целевой программы «Жилище» на 2011-2015 годы.

Совместно со мной по адресу: _____

зарегистрированы (указать Ф.И.О., год рождения):

Согласен(ны) на обработку персональных данных.

К заявлению прилагаю:

- копию(и) паспорта(ов) _____ штук,
- копию(и) свидетельства о рождении _____ штук,
- выписку из домовой книги на _____ листах,
- справку о составе семьи на _____ листах.

Дата « ____ » _____ 20__ г.

Ф.И.О. совершеннолетних членов семьи:

Подпись

Заявление принял _____

(Ф.И.О. специалиста)

« ____ » _____ 20__ г.

Подпись специалиста жилищного управления _____

Начальник жилищного управления

Тимофеева

Н. Тимофеева

Приложение № 5
к административному регламенту
осуществления муниципальной услуги
«Признание молодых семей
нуждающимися в жилых помещениях»
«форма»



БЕЛГОРОДСКАЯ ОБЛАСТЬ
АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА БЕЛГОРОДА
ДЕПАРТАМЕНТ ГОРОДСКОГО ХОЗЯЙСТВА
ЖИЛИЩНОЕ УПРАВЛЕНИЕ

308007 г. Белгород, ул. Некрасова, д. 9/15, тел\факс. 26-84-92
 E-mail: gil_otdel@mail.ru

№ _____
 на № _____ от _____

СПРАВКА

Выдана гр. _____
 (Ф.И.О. заявителя)

в том, что решением комиссии по признанию граждан малоимущими и постановке на учет нуждающихся в жилых помещениях при жилищном управлении департамента городского хозяйства администрации города Белгорода (протокол № __ от _____) его (её) семья составом __ человек(а):

№ п/п	Ф.И.О. членов семьи	Родство	Адрес места жительства
1.			
2.			
3.			

признана нуждающейся в получении жилых помещений по договору социального найма для участия в программе «Обеспечение жильем молодых семей» федеральной целевой программы «Жилище» на 2011-2015 годы.

Справка выдана для предъявления в управление молодежной политики администрации города Белгорода.

Начальник жилищного управления

Н. Тимофеева