

13) заявление об участии в подпрограмме в соответствующем финансовом году;
14) заявления работника бюджетной сферы о неполучении ранее социальной выплаты на приобретение или строительство жилья за счет средств федерального, областного и местного бюджетов.

Если заявитель и (или) члены его семьи меняли фамилию, имя, отчество, то при предоставлении документов, установленных подпунктом 5 настоящего пункта, сведения необходимо предоставлять, в том числе и на ранее принадлежавшие имена.

Заявитель вправе представить документы, согласно перечню, самостоятельно. С письменного согласия заявителя, документы и информация, которые орган местного самоуправления не вправе требовать от заявителя, могут быть приобщены к делу посредством получения документов и информации по межведомственному запросу.

В случае если для предоставления муниципальной услуги необходимо представление документов и информации об ином лице, не являющемся заявителем, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет полномочие действовать от имени указанного лица или его законного представителя.

Копии документов должны быть заверены в порядке, установленном действующим законодательством. Специалисты, принимающие документы, вправе заверять документы самостоятельно путем сверки документа с оригиналом.

Если в представленных документах сведения, являющиеся существенными для принятия решения, противоречат друг другу, то заявитель вправе представить другие документы в обоснование своей позиции.

Преимущественным правом на участие в подпрограмме, при прочих равных условиях, обладают граждане, принятые на учет в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий в администрацияx районов в городе Челябинске по месту жительства по состоянию на 1 марта 2005 года.

Информация об учреждениях, организациях, где гражданам может получить документы, необходимые для обращения по вопросу принятия на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма:

Таблица		
№ п/п	Наименование документа	Адрес учреждения
1	Справка органа технической инвентаризации	ОГУП «Областной центр технической инвентаризации» по Челябинской области. Адрес: г. Челябинск, ул. Сони Кривой, 75а
2	Справка органа государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним	Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Челябинской области. Адрес: г. Челябинск, ул. Елькина, 85

**Основания отказа в предоставлении социальных выплат на приобретение или строительство жилья**
10. Основаниями для отказа в предоставлении социальных выплат на приобретение или строительство жилья являются:

- непредставление или представление не в полном объеме документов, в соответствии с перечнем, указанным в пункте 9 настоящего административного регламента;
- представлены документы, не подтверждающие право состоять на учете в качестве нуждающегося в улучшении жилищных условий для участия в подпрограмме;
- работник бюджетной сферы в течение последних пяти лет совершил действия по намеренному ухудшению жилищных условий, в результате чего не может быть признан нуждающимся в улучшении жилищных условий для участия в подпрограмме;
- в результате проверки предоставленных документов не подтвердились сведения, отраженные в документах (в том числе, если сведения, представленные в документах, расходятся между собой), либо если предоставленные документы являются фальсифицированными, подложными, фальшивыми (отказ допускается при наличии заключения компетентного органа, выполненного в соответствии с действующим законодательством);

Решение об отказе в признании работника бюджетной сферы нуждающимся в улучшении жилищных условий для участия в подпрограмме должно содержать основания такого отказа и может быть обжаловано заявителем в судебном порядке.

**Основания отказа в предоставлении муниципальной услуги**

11. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- подача заявления и документов неуполномоченным лицом;
- подача заявления и документов лицом, не являющимся получателем муниципальной услуги в соответствии с настоящим административным регламентом;
- представление заявления и документов, которые не соответствуют требованиям законодательства и требованиям настоящего административного регламента;
- наличие принятого решения в соответствии с пунктом 6 настоящего административного регламента в отношении заявителя и (или) членов его семьи, если не изменились обстоятельства, послужившие основанием для принятия соответствующего решения.

По основаниям, изложенным в настоящем пункте, заявителю может быть отказано в приеме документов в целях предоставления муниципальной услуги. В случае выявления изложенных с настоящим пункте оснований заявление возвращается подавшему его гражданину с разъяснениями о невозможности предоставления муниципальной услуги.

**Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги**

12. Муниципальная услуга о признании работника бюджетной сферы нуждающимся в улучшении жилищных условий для участия в подпрограмме «Предоставление работникам бюджетной сферы социальных выплат на приобретение или строительство жилья» оказывается бесплатно.

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

14. Рабочее место работника жилищного отдела оснащается настенной вывеской с указанием фамилии, имени, отчества и должности.

Помещение, в котором осуществляется прием обращений от заявителей, должно обеспечивать:

- комфортное расположение заявителя и специалиста жилищного отдела;
- возможность и удобство оформления заявителями письменного обращения;
- возможность копирования документов;
- доступ к нормативным правовым актам, регулирующим предоставление муниципальной услуги;
- наличие письменных принадлежностей и бумаги формата А4.

Места предоставления муниципальной услуги должны быть оборудованы компьютером, телефонной связью, множительной техникой, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, а также должны быть предусмотрены доступные места общественного пользования (туалеты) и места хранения верхней одежды граждан.

15. Основные требования, предъявляемые к доступности и качеству предоставления муниципальной услуги:

- полнота информирования заявителей о ходе рассмотрения обращения;
- строгое соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- профессиональная подготовка сотрудников органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;
- удобство и доступность получения информации заявителями о порядке предоставления муниципальной услуги;
- оперативность вынесения решения в отношении рассматриваемого обращения.

**Порядок получения заявителем информации о предоставлении муниципальной услуги**

16. Информация о порядке получения заявителем муниципальной услуги предоставляется:

- непосредственно в жилищном отделе;
- с использованием средств телефонной связи, электронного информирования;
- посредством размещения на официальном сайте администрации Центрального района города Челябинска: asentr@chel.surmet.ru;
- публикации в средствах массовой информации.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения работники жилищного отдела, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам.

17. Основаниями для отказа в предоставлении консультации являются:

- подача жалобы лицом, в отношении которого не рассматривался вопрос о предоставлении муниципальной услуги, при отсутствии необходимых полномочий;
- жалоба является анонимной;
- жалоба содержит нецензурные выражения, некорректные формулировки, затрагивающие честь и достоинство муниципальных служащих и должностных лиц, принимавших участие в предоставлении муниципальной услуги.
- Информация о месте нахождения и графике работы:

понедельник — четверг: 8.30 — 12.00, 12.45 — 17.30, обед 12.00 — 12.45;

пятница: 8.30 — 12.00, 12.45 — 16.15, обед 12.00 — 12.45;

суббота и воскресенье — выходные дни.

Прием и консультации граждан по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, осуществляется каждый четверг с 9.00 до 12.00, с 14.00 до 16.00 по адресу: жилищный отдел администрации Центрального района города Челябинска, почтовый адрес: 454091, г. Челябинск, ул. Коммуны, 89, кабинеты 105, 107, телефон 8 (351) 263-94-36, телефон/факс 8 (351) 263-65-34.

**III. Административные процедуры**

**Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги**

18. Предоставление муниципальной услуги включает в себя последовательность следующих административных процедур:

- прием и регистрация документов на оказание муниципальной услуги;
- рассмотрение документов специалистами жилищного отдела;
- проведение проверки представленных заявителем сведений;
- принятие решения о признании или об отказе в признании граждан нуждающимися в улучшении жилищных условий в целях участия в подпрограмме;

— формирование учетного дела граждан, признанных нуждающимися в улучшении жилищных условий в целях участия в подпрограмме «Предоставление работникам бюджетной сферы социальных выплат на приобретение или строительство жилья».

**Прием и регистрация документов на оказание муниципальной услуги**

19. Основанием для начала предоставления административной процедуры является обращение заявителя в жилищный отдел администрации района с комплектом документов лично либо путем направления необходимых документов по почте. Регистрация заявления осуществляется в соответствии с Инструкцией по делопроизводству в Администрации города Челябинска, утвержденной распоряжением Администрации города Челябинска от 04.03.2011 № 1200.

20. Заявление гражданина регистрируется специалистом жилищного отдела, согласно дате поступления заявления.

**Рассмотрение документов специалистом жилищного отдела**

21. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления с пакетом документов в жилищный отдел.

Специалист жилищного отдела определяет наличие или отсутствие у заявителя права на получение муниципальной услуги и при необходимости рекомендует осуществить проверку представленных документов.

Ответственный исполнитель в жилищном отделе обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращений, в случае необходимости — с участием заявителя.

Специалист жилищного отдела принимает решение о возможности признания нуждающимся в улучшении жилищных условий в целях участия в подпрограмме или об отказе в признании нуждающимся в улучшении жилищных условий в целях участия в подпрограмме.

22. Обращение не может быть оставлено без рассмотрения или рассмотрено с нарушением срока по причине продолжительного отсутствия (отпуск, командировка, болезнь и так далее) или увольнения исполнителя. В указанных случаях исполнитель обязан передать все имеющиеся у него на исполнении обращения на рассмотрение другому сотруднику, который согласно распределению обязанностей замещает исполнителя во время его отсутствия.

**Проведение проверок представленных заявителем сведений**

23. Основанием для начала административной процедуры является представление заявителем документов, требующих проверки полноты и достоверности указанных в них сведений.

24. Проверка сведений может проводиться путем направления письменного запроса на предприятие (в организацию) о предоставлении необходимой информации с обязательным указанием:

- цели запроса;
- данных о физическом лице, в отношении которого делается запрос;
- перечня запрашиваемых документов или сведений;
- срока представления запрашиваемых документов (14 дней).

**Принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги**

25. По результатам рассмотрения заявления и документов, представленных заявителем, ответственный исполнитель жилищного отдела готовит проект распоряжения главы администрации Центрального района города Челябинска о признании нуждающимися в улучшении жилищных условий в целях участия в подпрограмме «Предоставление работникам бюджетной сферы социальных выплат на приобретение или строительство жилья» либо об отказе в признании нуждающимися в улучшении жилищных условий в целях участия в подпрограмме «Предоставление работникам бюджетной сферы социальных выплат на приобретение или строительство жилья».

26. Проект распоряжения главы администрации Центрального района города Челябинска выносится для утверждения.

**Уведомление гражданина о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги**

27. Основанием для начала административной процедуры является издание распоряжения главы администрации Центрального района города Челябинска о признании или об отказе в признании нуждающимися в улучшении жилищных условий в целях участия в подпрограмме «Предоставление работникам бюджетной сферы социальных выплат на приобретение или строительство жилья».

28. Уведомление о признании нуждающимся или об отказе в признании нуждающимся выдается или направляется гражданину, подавшему заявление, не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия решения.

Формирование учетного дела граждан, признанных нуждающимися в улучшении жилищных условий в целях участия в подпрограмме «Предоставление работникам бюджетной сферы социальных выплат на приобретение или строительство жилья»

28. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом жилищного отдела копии распоряжения главы администрации Центрального района города Челябинска о признании или об отказе в признании нуждающимися в улучшении жилищных условий в целях участия в подпрограмме «Предоставление работникам бюджетной сферы социальных выплат на приобретение или строительство жилья».

29. Заявления работников бюджетной сферы, признанных в установленном порядке нуждающимися в улучшении жилищных условий в целях участия в подпрограмме регистрируются в журнале учета.

30. На гражданина, в отношении которого принято решение о признании работника бюджетной сферы нуждающимся в улучшении жилищных условий в целях участия в подпрограмме, формируется учетное дело, содержащее все представленные им документы, а также решения, затрагивающие интересы гражданина.

Сформированные учетные дела подлежат хранению в хронологическом порядке.

31. Документы в личном учетном деле работника бюджетной сферы отражаются во внутренней описи дела. Учетное дело дополняется документами по мере их поступления.

32. Каждый лист копии в личном учетном деле работника бюджетной сферы заверяется специалистом жилищного отдела в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

**IV. Формы контроля за исполнением административного регламента**

33. Контроль за исполнением административного регламента осуществляется в целях обеспечения своевременного и качественного предоставления муниципальной услуги.

Порядок и формы контроля включают в себя:

- текущий контроль за соблюдением последовательности и сроков действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется путем проведения руководителем, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверк соблюдения и исполнения сотрудниками жилищного отдела настоящего административного регламента, иных правовых актов;
- контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверки, выявление и устранение нарушений прав заявителей в результате предоставления муниципальной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей по результатам предоставления муниципальной услуги, содержание жалобы на решения, действия (бездействие) работников отдела;
- по результатам контроля в случае выявления нарушения прав заявителей привлечение виновных лиц к ответственности 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**

34. Заявитель имеет право на досудебное обжалование действий и решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, путем подачи письменного обращения (жалобы) либо обращения на личном приеме к главе администрации Центрального района города Челябинска, заместителю главы администрации Центрального района города Челябинска, начальнику жилищного отдела администрации Центрального района города Челябинска, либо в вышестоящие инстанции.

35. Жалобы могут быть поданы в устной или письменной форме на бумажном носителе или в форме электронного документа, а также в форме электронных сообщений.

36. Порядок рассмотрения жалоб регулируется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

37. Гражданин в своем письменном обращении в обязательном порядке указывает наименование органа местного самоуправления, в который направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее — при наличии), почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, излагает суть жалобы, ставит личную подпись и дату.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов гражданин прилагает к жалобе документы и материалы либо их копии.

38. Письменное обращение рассматривается в течение 30 календарных дней с момента регистрации такого обращения.

В случае направления дополнительного запроса (при необходимости запроса дополнительных документов), связанного с рассмотрением обращения, данный срок может быть продлен не более чем на 30 дней с уведомления заявителя о продлении срока его рассмотрения.

39. По результатам рассмотрения жалобы принимаются одно из следующих решений:

- действия (бездействия) и решения, осуществленные (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги, признаются правомерными;
- действия (бездействия) и решения, осуществленные (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги, признаются неправомерными, в связи с чем определяются меры, которые должны быть приняты с целью устранения допущенных нарушений.

Результатом рассмотрения жалобы может быть полное, частичное удовлетворение заявленных претензий либо отказ в их удовлетворении с обоснованием причин.

Указанные решения могут быть приняты применительно к каждой административной процедуре в соответствии с настоящим регламентом.

40. Основанием для отказа в рассмотрении жалобы является:

- подача жалобы лицом, в отношении которого не рассматривался вопрос о предоставлении муниципальной услуги, при отсутствии необходимых полномочий;
- жалоба является анонимной;
- жалоба содержит нецензурные выражения, некорректные формулировки, затрагивающие честь и достоинство муниципальных служащих и должностных лиц, принимавших участие в предоставлении муниципальной услуги.

**Глава администрации Центрального района г. Челябинска Р.Х. ГИБАДУЛИН.**

## Приложение

### к постановлению Администрации города от 14.11.2011 № 268-п

## Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Признание граждан нуждающимися в улучшении жилищных условий в целях участия в подпрограмме «Предоставление работникам бюджетной сферы социальных выплат на приобретение или строительство жилья»

#### 1. Общие положения

1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Признание граждан нуждающимися в улучшении жилищных условий в целях участия в подпрограмме «Предоставление работникам бюджетной сферы социальных выплат на приобретение или строительство жилья» (далее — административный регламент), устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий администрации района, порядок взаимодействия между ее структурными подразделениями и должностными лицами, порядок взаимодействия администрации района с физическими или юридическими лицами, органами государственной власти и иными органами местного самоуправления, а также учреждениями и организациями при предоставлении муниципальной услуги, разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2. Административный регламент разработан в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Жилищным кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом Российской Федерации от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- постановлением Правительства Челябинской области от 16.11.2010 № 250-п «Об областной целевой программе «Доступное и комфортное жилье — гражданам России» в Челябинской области на 2011 — 2015 годы»;
- решением Челябинской городской Думы от 25.10.2005 № 7/9 «Об установлении нормы предоставления и учетной нормы площади жилого помещения на территории муниципального образования «Город Челябинск»;
- решением Челябинской городской Думы от 02.09.2010 № 16/46 «Об утверждении Положения об администрации района в городе Челябинске».

— распоряжением Администрации города Челябинска от 24.12.2010 № 9474 «Об утверждении городской целевой программы по реализации национального проекта «Доступное и комфортное жилье — гражданам России» в городе Челябинске на 2011 — 2013 годы»;

3. Административный регламент подлежит размещению на официальном сайте Администрации города Челябинска в сети Интернет.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

4. Наименование муниципальной услуги: «Признание граждан нуждающимися в улучшении жилищных условий в целях участия в подпрограмме «Предоставление работникам бюджетной сферы социальных выплат на приобретение или строительство жилья».

5. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Центрального района города Челябинска.

Исполнителем муниципальной услуги является жилищный отдел администрации Центрального района города Челябинска (далее — жилищный отдел): город Челябинск, улица Коммуны, 89, кабинеты 105, 107, телефон 263-94-36, телефон/факс 263-65-34.

6. При предоставлении муниципальной услуги жилищный отдел взаимодействует с органами государственной власти, Администрацией города Челябинска, учреждениями и организациями всех форм собственности, гражданами в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

7. Результатом предоставления муниципальной услуги является признание либо отказ в признании граждан нуждающимися в улучшении жилищных условий в целях участия в подпрограмме «Предоставление работникам бюджетной сферы социальных выплат на приобретение или строительство жилья». Процедура предоставления муниципальной услуги завершается получением заявителем одного из следующих документов:

— распоряжения главы администрации Центрального района города Челябинска о признании граждан нуждающимися в улучшении жилищных условий в целях участия в подпрограмме «Предоставление работникам бюджетной сферы социальных выплат на приобретение или строительство жилья»;

— распоряжения главы администрации Центрального района города Челябинска об отказе в признании граждан нуждающимися в улучшении жилищных условий в целях участия в подпрограмме «Предоставление работникам бюджетной сферы социальных выплат на приобретение или строительство жилья».

8. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 рабочих дней со дня приема заявления и необходимых документов.

В случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, срок рассмотрения обращения гражданина может быть продлен руководителем органа местного самоуправления города Челябинска, должностным лицом либо уполномоченным на то лицом, но не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения гражданина, направившего обращение.

**Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

9. Для предоставления муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством гражданину необходимо предоставить следующие документы.

В целях признания нуждающимся в предоставлении социальной выплаты работник бюджетной сферы представляет в администрацию района по месту постоянного жительства (регистрации по месту жительства) следующие документы:

- заявление о признании нуждающимся в предоставлении социальной выплаты на приобретение или строительство жилья, подписанное всеми проживающими совместно с заявителем дееспособными членами семьи;
- заявление о признании нуждающимся в улучшении жилищных условий для участия в подпрограмме, подписанное всеми проживающими совместно с заявителем дееспособными членами семьи;
- документы, удостоверяющие личности работника бюджетной сферы и членов его семьи, а также документы, подтверждающие гражданство Российской Федерации (с копиями всех страниц каждого документа);
- документы, подтверждающие родственные отношения с работником бюджетной сферы и лиц, указанных им в качестве членов семьи (с копиями);
- правоустанавливающие документы на занимаемое жилое помещение (с копиями);
- справку с места жительства работника бюджетной сферы о составе семьи;
- выписку из домовой книги и копию финансового лицевого счета;
- выписку из технического паспорта с поэтажным планом и экспликацией (для граждан, проживающих в домах усадебного типа);
- документы, подтверждающие нуждаемость работника бюджетной сферы в жилом помещении (с копиями);
- справку органа государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним о наличии (отсутствии) жилых помещений на праве собственности у работника бюджетной сферы и проживающих совместно с ним членов его семьи, в том числе не учтенных при расчете размера социальной выплаты;
- справки органов технической инвентаризации о наличии (отсутствии) жилых помещений у работника бюджетной сферы и проживающих совместно с ним членов его семьи, в том числе не учтенных при расчете размера социальной выплаты;

- копию трудовой книжки работника бюджетной сферы, заверенную в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;
- справку с места работы с указанием необходимого непрерывного стажа работы в бюджетном учреждении и с указанием занимаемой должности работника бюджетной сферы, подписанную руководителем и главным бухгалтером учреждения, заверенную печатью;