**Утверждена Распоряжением Администрации Михайловского муниципального образования от 03.04.2017 года № 188**

**ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ СХЕМА**

**по предоставлению муниципальной услуги**

**«Признание молодых семей нуждающимися**

**в улучшении жилищных условий»**

**Раздел 1. «Общие сведения о муниципальной услуге»**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Параметр** | **Значение параметра/состояние** |
| 1. | Наименование органа, предоставляющего услугу | Администрация Михайловского муниципального образования |
| 2. | Номер услуги в федеральном реестре | Указать номер услуги |
| 3. | Полное наименование услуги | «Признание молодых семей нуждающимися в улучшении жилищных условий на территории Михайловского муниципального образования» |
| 4. | Краткое наименование услуги | «Признание молодых семей нуждающимися в улучшении жилищных условий на территории Михайловского муниципального образования» |
| 5. | Административный регламент предоставления услуги | Постановление Администрации Михайловского муниципального образования от 03.10.2014 г № 212 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги предоставления муниципальной услуги «Предоставление социальных выплат молодым семьям на приобретение (строительство) жилья» (с изменениями от 01.04.2016 г № 103) |
| 6. | Перечень «подуслуг» | Подуслуг нет |
| 7. | Способы оценки качества предоставления услуги | Радиотелефонная связь (смс-опрос), телефонный опрос) |
|  |  | Терминальные устройства в МФЦ |
|  |  | Терминальные устройства в органе власти/ органе государственного внебюджетного фонда /органе местного самоуправления |
|  |  | Официальный сайт Администрации Михайловского муниципального образования  http://www. mixailovsk.ru.  Единый портал государственных и муниципальных услуг  (<http://gosuslugi.ru/>);  Региональный портал государственных и муниципальных услуг  (<http://66.gosuslugi.ru/)$> |
|  | Анкетирование | Другие способы |

Раздел 2. Общие сведения о «подуслугах»

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Срок предоставления в зависимости от условий | | Основания отказа в приеме документов | Основания отказа в предоставлении «подуслуги» | Основания приостановления предоставления «подуслуги» | | Срок приостановления предоставления «подуслуги» | Плата за предоставление «подуслуги» | | | Способ обращения за получением «подуслуги» | Способ получения результата «подуслуги» |
| при подаче заявления по месту жительства (месту нахождения юр. лица) | при подаче заявления не по месту жительства (по месту обращения) | наличие платы (государст  венной пошлины) | реквизиты нормативного правового акта, являющегося основанием для взимания платы  (государст  венной пошлины) | КБК для взимания платы  (государст  венной пошлины), в том числе через МФЦ |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |
| **1. Наименование подуслуги №1Признание молодых семей нуждающимисяв улучшении жилищных условий** | | | | | | | | | | | |
| Срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 календарных дней со дня представления заявителем заявления о признании нуждающейся в улучшении жилищных условий (далее по тексту – заявление) и документов, указанных в пункте 12 административного регламента.  В случае подачи заявления в МФЦ срок исчисляется со дня регистрации в МФЦ. |  | представление нечитаемых документов, документов с приписками, подчистками, помарками;  представление документов лицом, не уполномоченным в установленном порядке на подачу документов (при подаче документов для получения муниципальной услуги на другое лицо);  отсутствие в письменном заявлении указаний на фамилию, имя, отчество (при наличии последнего) заявителя, направившего заявление, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ на заявление (с указанием индекса),  возраст более 35 лет.  В случае наличия оснований для отказа в приеме документов специалист Администрации Михайловского муниципальногообразования/мфц отказывает в приеме документов» (специалист МФЦ отказывает, в случае, когда это предусмотрено административным регламентом и (или) соглашением) | **1)**непредставления заявителем в полном объеме документов:  1)заявление по форме (приложение № 1)заявление подписывается супругами молодой семьи (при отсутствии зарегистрированного брака – молодым родителем);  2)копии документов, удостоверяющих личность заявителя и членов его семьи;  3)свидетельство о заключении брака (на неполную семью не распространяется);  4) документы, подтверждающие родственные или иные отношения заявителя, с совместно проживающими с ним членами семьи;  5)справка, заверенная подписью должностного лица, ответственного за регистрацию граждан по месту жительства, подтверждающая место жительства заявителя и содержащая сведения о совместно проживающих с ним лицах, полученная не позднее, чем за месяц до даты подачи заявления;  6) документ, подтверждающий полномочия заявителя, в случае, если с заявлением обратился представитель физического лица;  7)справка филиала «\_\_\_\_ БТИ» СОГУП «Областной Центр недвижимости» Свердловской области об имеющейся информации на зарегистрированные объекты недвижимости по состоянию до 1999 года;  **2)**представления документов, не подтверждающих право заявителя и членов его семьи быть признанными нуждающимися в жилых помещениях;  если не истек пятилетний срок с момента совершения заявителем и членами его семьи намеренных действий для приобретения права состоять на учете, в результате которых заявитель и члены его семьи могут быть признаны нуждающимися в жилых помещениях.  Повторное обращение на оказание муниципальной услуги может быть после утраты вышеперечисленных оснований для отказа.  3.В случае наличия оснований для отказа в приеме документов специалист Администрации Михайловского муниципального образования/мфц отказывает в приеме документов» (специалист МФЦ отказывает, в случае, когда это предусмотрено административным регламентом и (или) соглашением). дополнить пунктом об интеграции:  в части, описывающей действия уполномоченного сотрудника органа власти | | Нет | - | Нет | - | - | 1.Лично (через представителя) в Администрацию Михайловского муниципального образования  2.Лично (через представителя) в МФЦ;  3.Лично (через представителя) на официальный сайт  4.Лично (через представителя) на электронную почту).  5.Лично (через представителя) в органе через почтовую связь. | 1.Лично (через представителя) на бумажном носителе;  2.Лично (представителю) через почтовое отправление на бумажном носителе;  3.Лично (представителю) через МФЦ на бумажном носителе, полученном из органа |

Раздел 3. Сведения о заявителях «подуслуги»

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № пп | Категории лиц, имеющих право на получение «подуслуги» | Документ, подтверждающий правомочие заявителя соответствующей категории на получение «подуслуги» | Установленные требования к документу,  подтверждающему правомочие заявителя соответствующей категории на получение «подуслуги» | Наличие возможности подачи заявления на предоставление «подуслуги» представителями заявителя | Исчерпывающий перечень лиц, имеющих право на подачу заявления от имени заявителя | Наименование документа, подтверждающего  право подачи заявления от имени заявителя | Установления требования к документу,  подтверждающему  право подачи заявления от имени заявителя |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| **1. Наименование подуслуги №1Признание молодых семей нуждающимися в улучшении жилищных условий** | | | | | | | |
| 1. | молодая семья, в том числе молодая семья, имеющая одного и более детей, где один из супругов не является гражданином Российской Федерации, а также неполная молодая семья, состоящая из одного молодого родителя, являющегося гражданином Российской Федерации, и одного и более детей, соответствующая следующим условиям:  возраст каждого из супругов либо одного родителя в неполной семье не превышает 35 лет; | Паспорт | Подлинник 1/0  В соответствии с действующим законодательством | есть | Представитель заявителя, имеющий нотариально заверенную доверенность | Доверенность | Подлинные документы или документы, заверенные в установленном порядке.  Тексты документов должны быть написаны разборчиво, без приписок, исправлений, не оговоренных в установленном законом порядке.  Доверенность оформляется в соответствии со ст. 185 Гражданского кодекса Российской Федерации (нотариальная форма). |

Раздел 4. Документы, предоставляемые заявителем для получения «подуслуги»

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № пп | Категория документа | Наименования документов, которые предоставляет заявитель для получения  «подуслуги» | Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия | Условие предоставления документа | Установленные требования к документу | Форма (шаблон) документа | Образец документа/заполнения документа |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| **1. Наименование подуслуги №1 Признание молодых семей нуждающимися в улучшении жилищных условий** | | | | | | | |
|  | Обращение (заявление) | заявление по форме | Подлинник- 1 /0  прикладывается к пакету документов | Подлинник  предоставляется обязательно | В заявлении указывается:  1)фамилия, имя, отчество (полностью), место проживания; телефон;  2) состав семьи;  3)дата заполнения заявления;  4) подпись заявителя;  5)перечень прилагаемых документов. | Приложение № 1 | Приложение № 2 |
|  | Документ, удостоверяющий личность | паспорт | Подлинник-1/1  Копия-1(делается специалистом Администрации Михайловского муниципального образования/МФЦ)  Копия сверяется с подлинником и прикладывается к пакету документов | Паспорт предоставляется обязательно | Тексты документов должны быть написаны разборчиво, без приписок, исправлений, не оговоренных в установленном законом порядке. | - | - |
|  | Документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя | доверенность | Подлинник-1/0  прикладывается к пакету документов | Подлинник предоставляется обязательно | Тексты документов должны быть написаны разборчиво, без приписок, исправлений, не оговоренных в установленном законом порядке. | - | - |
|  | документы, подтверждающие родственные отношения | свидетельство о заключении брака (на неполную семью не распространяется), свидетельство о рождении | Подлинник -1/1  Копия-1 (делается специалистом Администрации/МФЦ)  Копия сверяется с подлинником и прикладывается к пакету документов | Подлинник предоставляется обязательно | Тексты документов должны быть написаны разборчиво, без приписок, исправлений, не оговоренных в установленном законом порядке. | - | - |
|  | Документы, подтверждающие регистрацию гражданина по месту жительства | справка, заверенная подписью должностного лица, ответственного за регистрацию граждан по месту жительства, подтверждающая место жительства заявителя и содержащая сведения о совместно проживающих с ним -лицах, полученная не позднее, чем за месяц до даты подачи заявления | Подлинник -1/0  прикладывается к пакету документов | Подлинник предоставляется обязательно | Тексты документов должны быть написаны разборчиво, без приписок, исправлений, не оговоренных в установленном законом порядке. | - | - |
|  | Документы, подтверждающие наличие либо отсутствие в собственности жилых помещений по состоянию до 1999 года | справка филиала « БТИ» СОГУП «Областной Центр недвижимости» Свердловской области об имеющейся информации на зарегистрированные объекты недвижимости по состоянию до 1999 года | Подлинник -1/0  прикладывается к пакету документов | Подлинник предоставляется обязательно | - | - | - |
|  | правоустанавливающие документы на занимаемые жилые помещения | Свидетельство о государственной регистрации права, договор социального найма, ордер | Подлинник -1/1  Копия-1 (делается специалистом Администрации Михайловского муниципального образования/МФЦ)  Копия сверяется с подлинником и прикладывается к пакету документов | При наличии, могут быть получены без участия заявителя в ходе межведомственного взаимодействия | - | - | - |
|  | согласие заявителя и членов его семьи на обработку персональных данных о себе | согласие заявителя и членов его семьи на обработку персональных данных о себе | Подлинник -1/0  подшивается в пакет документов | Подлинник предоставляется обязательно | - | - | - |

Раздел 5. Документы и сведения, получаемые посредством межведомственного информационного взаимодействия

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Реквизиты актуальной технологической карты межведомственного взаимодействия | Наименование запрашиваемого документы (сведения) | Перечень и состав сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия | Наименование органа (организации), направляющего(ей) межведомственный запрос | Наименование органа (организации),  в адрес которого(ой) направляется межведомственный запрос | SID электронного сервиса/  наименование вида сведений | Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия | Формы (шаблоны) межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос | Образцы заполнения форм межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| 1. Наименование «подуслуги» 1**«Признание молодых семей нуждающимися в улучшении жилищных условий на территории Полевского городского округа»** | | | | | | | | |
|  | выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним. | Сведения о регистрации права собственности на жилые помещения, находящиеся в собственности заявителя и совместно проживающих членов семьи. | Администрация Михайловского муниципального образования | Единый государственный реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним | Указать SID электронного сервиса Например:  SID0003564 | 5-10 дней | Заполняются в электронном виде на официальном сайте Федеральной службы государственной регистрации кадастра и картографии | Заполняются в электронном виде на официальном сайте Федеральной службы государственной регистрации кадастра и картографии |

**Раздел 6. Результат «подуслуги»**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № пп | Документ/документы, являющийся(иеся) результатом «подуслуги» | Требования к документу/документам,  являющемуся(ихся) результатом «подуслуги» | Характеристика результата «подуслуги» (положительный/  отрицательный) | Форма документа/документов, являющегося(ихся) результатом «подуслуги» | Образец документа/документов, являющегося(ихся) результатом «подуслуги» | Способы получения результата «подуслуги» | Срок хранения невостребованных заявителем результатов «подуслуги» | |
| в органе | в МФЦ |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| **1. Наименование подуслуги №1 Признание молодых семей нуждающимися в улучшении жилищных условий** | | | | | | | | |
|  | Постановление Администрации Михайловского муниципального образования о признании молодой семьи нуждающейся в улучшении жилищных условий | Подписывается Главой Администрации Михайловского муниципального образования | положительный | - | Приложение № 3 | 1.Лично (через представителя) в Администрации Михайловского муниципального образования на бумажном носителе;  2.Лично (представителю) через почтовое отправление на бумажном носителе;  3.Лично (представителю) через МФЦ на бумажном носителе, полученный из Администрации | Не более 15 рабочих дней со дня регистрации заявления в Администраци Михайловского муниципального образования и (МФЦ) | 3 месяца со дня поступления результата. В последующем возвращение исполнителю услуги по описи |
|  | Письмо об отказе в признании молодой семьи нуждающейся в улучшении жилищных условий | Подписывается Главой Администрации Михайловского муниципального образования | отрицательный | - | Приложение № 4 | 1. Лично (через представителя) в Администрации Михайловского муниципального образования на бумажном носителе;  2.Лично (представителю) через почтовое отправление на бумажном носителе;  3.Лично (представителю) через МФЦ на бумажном носителе, полученный из Администрации Михайловского муниципального образования | Не более 15 рабочих дней со дня регистрации заявления в Администрации Михайловского муниципального образования (МФЦ) |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

**Раздел 7. Технологические процессы предоставления «подуслуги»(БЛОК- схема приложение № 6)**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № пп | Наименование процедуры процесса | Особенности исполнения процедуры процесса | Сроки исполнения процедура (процесса) | Исполнитель процедуры процесса | Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса | Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| **1. Наименование подуслуги №1 Признание молодых семей нуждающимися в улучшении жилищных условий** | | | | | | |
| ***1) Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов*** | | | | | | |
| . 1 | Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов | 1) Основанием для начала исполнения процедуры «Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов» является поступление заявления в отдел социальной и кадровой политики Администрации Михайловского муниципального образования или в МФЦ;  2) Информирование и консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом отдела социальной и кадровой политики Администрации Михайловского муниципального образования, а также специалистами МФЦ  Специалист отдела социальной и кадровой политики Администрации Михайловского муниципального образования или специалист МФЦ:  1) проверяет документы, удостоверяющие личность, полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя  2) проверяет представленные документы, удостоверяясь в том, что отсутствуют основания для отказа в приеме заявления и документов,  3) сличает представленные экземпляры подлинников и копий документов;  4) при отсутствии оснований для отказа в приеме заявления и документов, оформляет расписку в получении документов, в которой перечисляет представленные документы и указывает дату их получения отделом, в двух экземплярах, один из которых передает заявителю, а второй помещает в учетное дело;  5)регистрирует заявление и документы, в случае подачи заявления посредством МФЦ, прием и регистрация документов, осуществляет специалист МФЦ;  6) при наличии оснований для отказа в приеме заявления и документов, возвращает заявителю заявление и документы и устно разъясняет причину отказа.  При электронном взаимодействии – Администрация при получении заявления и документов из МФЦ в виде скан - образов, заверенных усиленной квалифицированной электронной подписью в порядке, предусмотренном действующим законодательством, приступает к выполнению административных процедур, предусмотренных соответствующим административным регламентом.  Сотрудник МФЦ при электронном взаимодействии производит сканирование принятых от заявителя заявления и документов, заверяет соответствие сведений, содержащихся в электронных образах документов, сведениям, содержащимся в документах на бумажном носителе, и подписывает полный комплект документов усиленной квалифицированной электронной подписью и направляет их в Администрацию посредством автоматизированной информационной системы МФЦ (АИС МФЦ). | время, затраченное на данную административную процедуру специалистом ОМС/МФЦ, составляет в день обращения в среднем 15 минут,  при электронном взаимодействии - заявления и документы передаются в Администрацию в электронной форме в день приема в МФЦ, а оригиналы заявлений и документов на бумажном носителе передаются в Администрацию курьерской доставкой МФЦ в течение 5 рабочих дней, следующих за днем подачи документов заявителем в МФЦ. | Специалист отдела социальной и кадровой политики Администрации Михайловского муниципального образования или специалист МФЦ | Телефон;8(34398)67-242  Официальный сайт Администрации Михайловского муниципального образования; http://www. mixailovsk.ru.  Электронная почта  Информационные папки в местах предоставления услуги  доступ к информационным и справочно-правовым системам  Информацию заявитель может получить в МФЦ;  Информацию о месте нахождения, телефоне, адресе электронной почты, графике и режиме работы МФЦ (отделов МФЦ) можно получить на официальном сайте МФЦ (<http://www.mfc66.ru/>) | Приложения № 1, 2 |
| ***2) Рассмотрение документов и содержащихся в них сведений*** | | | | | | |
| 2 | Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов  Рассмотрение документов и содержащихся в них сведений | Основанием для начала административной процедуры «Рассмотрение документов и проверка содержащихся в них сведений» является регистрация заявления и документов.  Специалист отдела, ответственный за рассмотрение документов, выполняет следующие действия:  1) устанавливает факт полноты представления необходимых документов;  2) запрашивает в порядке межведомственного взаимодействия сведения, указанные в пункте 12 Административного регламента;  3) устанавливает наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 15 Административного регламента; | время, затраченное на данную административную процедуру, составляет в день поступления в среднем 10 минут | Специалиста отдела  1)рассмотрение документов и содержащихся в них сведений осуществляется специалистом отдела социальной и кадровой политики Администрации Михайловского муниципального образования | Компьютер,  Сканер,  копир;  принтер | - |
| ***3) Принятие решения о признании (отказе в признании) заявителя участником подпрограммы*** | | | | | | |
| 4 | Принятие решения о признании (отказе в признании) заявителя нуждающимся в улучшении жилищных условий | Основанием для начала административной процедуры «Принятие решений о признании (отказе в признании) заявителя участником подпрограммы» является направление в комиссию предложений о принятии решений о признании (отказе в признании) заявителя участником подпрограммы.  В случае принятия комиссией решения о признании заявителя участником подпрограммы специалист отдела социальной и кадровой политики Администрации Михайловского муниципального образования, ответственный за рассмотрение документов, готовит проект постановления Администрации Михайловского муниципального образования о признании заявителя участником подпрограммы.  При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 15 Административного регламента, комиссия принимает решение об отказе.  Специалист отдела социальной и кадровой политики Администрации Михайловского муниципального образования готовит проект постановления Администрации об отказе в признании заявителя участником подпрограммы. | время, затраченное на данную административную процедуру, составляет в среднем 12 дней, включая время на направление в адрес заявителя письменного уведомления.  7 дней на подготовку постановления. |  | Компьютер;  Сканер,  копир;  принтер | Приложения № 4,5 |
| ***4) Направление (выдача) уведомления о признании (об отказе в признании) заявителя нуждающимся в улучшении жилищных условий*** | | | | | | |
| 5 | Извещение заявителя о принятом решении | Основанием для начала административной процедуры «Направление (выдача) уведомления о признании (об отказе в признании) заявителя участником подпрограммы» является принятие постановления Администрации о признании (об отказе в признании) заявителя участником подпрограммы.  В течение 3 рабочих дней со дня принятия постановления Администрации Михайловского муниципального образования о признании (об отказе в признании) заявителя участником подпрограммы заявителю выдается на руки на личном приеме или направляется почтой уведомление о признании (об отказе в признании) заявителя участником подпрограммы. | время, затраченное на данную административную процедуру, составляет в среднем 3 дня с момента принятия решения | Специалиста отдела социальной и кадровой политики Администрации Михайловского муниципального образования или МФЦ | Компьютер;  Сканер,  копир;  принтер. | - |

Раздел 8. Особенности предоставления «подуслуги» в электронной форме»

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления «подуслуги» | Способ записи на прием в орган, МФЦ для подачи запроса о предоставлении «подуслуги» | Способ  формирования  запроса о предоставлении «подуслуги» | Способ приема и регистрации органом, предоставляющим услугу, запроса о предоставлении «подуслуги» и иных документов, необходимых для  предоставления «подуслуги» | Способ оплаты государственной пошлины за предоставление «подуслуги» и уплаты иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации | Способ получения сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении «подуслуги» | Способ подачи жалобы на нарушение порядка предоставления «подуслуги» и досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействий) органа в процессе получения «подуслуги» |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| **1. Наименование подуслуги №1 Признание молодых семей нуждающимися в улучшении жилищных условий** | | | | | | |
| Всю указанную информацию заявитель может получить посредством официального сайта ОМС, официального сайта МФЦ, ЕПГУ,в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»): . | Нет  МФЦ:  1.Официальный сайт: mfc66.ru  2.Через электронный терминал  в офисах МФЦ. | нет | требуется предоставление заявителем документов на бумажном носителе непосредственно при получении результата "подуслуги" | нет | Всю указанную информацию заявитель может получить посредством официального сайта Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»): | Официальный сайт Администрации Михайловского муниципального образования; http://www. mixailovsk.ru.  по электронной почте:    через портал федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг  официальный сайт МФЦ |

**Приложение № 1**

**ФОРМА**

В Администрацию городского округа

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., адрес, телефоны)

**ЗАЯВЛЕНИЕ.**

Прошу признать мою семью в составе:

1.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

нуждающейся в улучшении жилищных условий в целях участия в подпрограмме «Обеспечение жильем молодых семей» федеральной целевой программы «Жилище» на 2015-2020 годы

Жилищные условия планирую улучшить путем:

Приложение:

1. Справки с места регистрации (жительства) на всех членов семьи
2. Копии документов на жилые помещения (ордер, договор социального найма, договор передачи в собственность, свидетельство о государственной регистрации)
3. Паспорта и их копии на всех членов семьи
4. Документы, подтверждающие родственные отношения (свидетельство о браке, свидетельство о рождении)
5. Справки БТИ

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Приложение № 2**

**ОБРАЗЕЦ**

В Администрацию городского округа

От Ивановой Ольги Ивановны и Иванова Ивана Ивановича, проживающих по адресу:

г. , ул. Ленина, 1-1,

880088000

**ЗАЯВЛЕНИЕ.**

Прошу признать мою семью в составе:

1.Ивановой Ольги Ивановны, супруги

2.Иванова Ивана Ивановича, супруга

3.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

нуждающейся в улучшении жилищных условий в целях участия в подпрограмме «Обеспечение жильем молодых семей» федеральной целевой программы «Жилище» на 2015-2020 годы

Жилищные условия планирую улучшить путем:

Приобретения жилья

Приложение:

1. Справки с места регистрации (жительства) на всех членов семьи
2. Копии документов на жилые помещения (ордер, договор социального найма, договор передачи в собственность, свидетельство о государственной регистрации)
3. Паспорта и их копии на всех членов семьи
4. Документы, подтверждающие родственные отношения (свидетельство о браке, свидетельство о рождении)
5. Справки БТИ

Дата 01.01.01 Подпись Иванова

Иванов

**Приложение № 3**

**ФОРМА**

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от \_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

**О признании молодой семьи Ивановой И.И. и Иванова И.И. нуждающейся**

**в улучшении жилищных условий**

Рассмотрев заявление молодой семьи **Ивановой И.И. и Иванова И.И.**о признании нуждающейся в улучшении жилищных условий с целью участия в подпрограмме «Обеспечение жильем молодых семей» федеральной целевой программы «Жилище» на 2015-2020 годы, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2010 г. № 1050 «О федеральной целевой программе «Жилище» на 2015-2020 годы*,* руководствуясь пунктом 2 части 1 статьи 51 Жилищного кодекса Российской Федерации, учитывая протокол заседания комиссии по рассмотрению вопросов признания граждан нуждающимися в улучшении жилищных условий и предоставления жилых помещений в Полевском городском округе от 01.01.01, Администрация городского округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Признать молодую семью в составе:

Ивановой Ирины Ивановны, 01.01.01 года рождения, жены,

Иванова Ивана Ивановича, 02.02.02 года рождения, мужа-

нуждающейся в улучшении жилищных условий.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации городского округа И.О. Фамилия

Глава городского округа И.О. Фамилия

**Приложение № 4**

**ФОРМА**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ГОРОДСКОГО ОКРУГА**

Свердлова ул., д.19, г.Полевской,

Свердловская область, 623388

Тел. 5-40-01, факс 5-32-19

E-Mail: MO\_[Polevsk@Rambler.ru](mailto:Polevsk@Rambler.ru)

ОКПО 04042142, ОГРН 1026601606635

ИНН/КПП 6626003560/662601001

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

На № от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

На № от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ивановой И.И. и Иванову И.И.

Коричневая ул., д. 1, кв. 1

г.

┐

Уважаемые

Ирина Ивановна и Иван Иванович!

На Ваше заявление о признании нуждающимися в улучшении жилищных условий, с целью участия в подпрограмме «Обеспечение жильем молодых семей» федеральной целевой программы «Жилище» на 2015-2020 годы, сообщаю, что Ваша семья признана нуждающейся в улучшении жилищных условий, в соответствии с постановлением Администрации городского округа от 01.01.2001 № 01-ПА (прилагается).

Для включения в состав участников подпрограммы необходимо представить заявление по прилагаемой форме.

Приложение: копия постановления на 1л. в 1 экз.;

заявление на 1 л. в 1 экз.

Заведующий отделом жилищной политики

и социальных программ Администрации

городского округа И.О. Фамилия

Ф.И.О. исполнителя

Телефон

**Приложение № 5**

**ФОРМА**

**ГЛАВА**

**ГОРОДСКОГО ОКРУГА**

Свердлова ул., д.19, г.,

Свердловская область, 000000

Тел. 5-40-01, факс 5-32-19

E-Mail:

ОКПО 04042142, ОГРН 1026601606635

ИНН/КПП 6626003560/662601001

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

На № \_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

На № \_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ф.И.О. заявителя

адрес места проживания

┐

Уважаемые Ирина Ивановна и Иван Иванович!

На Ваше заявление от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_года о признании семьи нуждающейся в улучшении жилищных условий в рамках подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей» на 2015-2020 годы, сообщаю следующее:

- в соответствии с условиями муниципальной программы «Обеспечение жильем молодых семей на территории городского округа» семья должна быть признана нуждающейся в улучшении жилищных условий.

Под нуждающимися в жилых помещениях понимаются молодые семьи, поставленные на учет в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий до 01 марта 2005 года, а также молодые семьи, признанные органами местного самоуправления по месту их постоянного жительства нуждающимися в жилых помещениях после 01 марта 2005 года по тем же 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.

В соответствии со ст. 51 Жилищного кодекса Российской Федерации гражданами, нуждающимися в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, признаются граждане являющиеся нанимателями жилых помещений по договорам социального найма или членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма либо собственниками жилых помещений или членами семьи собственника жилого помещения и обеспеченные общей площадью жилого помещения на одного члена семьи менее учетной нормы.

Согласно представленной информации Ваша семья (составом три человека) зарегистрирована и проживает по адресу: г.Полевской, микрорайон Южный, 6-106.Общая площадь жилого помещения 57,9 кв.м. На каждого члена Вашей семьи приходится 19,3 кв.м., что больше учетной нормы по Полевскому городскому округу.

В соответствии с постановлением Главы городского округа от дд.мм.2007 года № 4 «Об утверждении учетной нормы и нормы предоставления площади жилого помещения в городском округе»,

норма общей площади жилого помещения, при которой имеются основания признать семью нуждающейся в улучшении жилищных условий, составляет 15 кв.м.

На учете граждан, нуждающихся в улучшении жилищных условий в администрации Полевского городского округа, Ваша семья не состоит.

На основании вышеизложенного, к сожалению, у администрации Полевского городского округа нет оснований для признания Вашей семьи нуждающейся в улучшении жилищных условий.

В случае изменения жилищных условий или обстоятельств Вы можете вновь обратиться с соответствующим заявлением в администрацию Полевского городского округа.

С уважением, И.О. Фамилия

Ф.И.О. исполнителя

Телефон

**Приложение № 6**

**БЛОК-СХЕМА**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Признание молодых семей нуждающимися**

**в улучшении жилищных условий »**

Прием заявления и прилагаемых к нему документов специалистами Отдела или МФЦ

Проверка документов специалистами Отдела или МФЦ

Регистрация заявлений в журнале регистрации заявлений специалистами Отдела или МФЦ

Проверка представленных гражданами сведений Отделом,

направление запросов в государственные органы специалистами Отдела

Подготовка материалов на жилищную комиссию специалистами Отдела

Принятие решения комиссией о признании нуждающимися либо

об отказе в признании нуждающимися в улучшении жилищных условий

Принятие решения об отказе

в признании нуждающимися в

улучшении жилищных условий

Принятие постановления о   признании нуждающимися  в улучшении жилищных  условий

Направление (выдача)

письма об отказе в признании  нуждающимися в улучшении  жилищных условий заявителю либо в МФЦ

Направление (выдача) постановления о признании  нуждающимися в улучшении жилищных условий заявителю либо в МФЦ