



А Д М И Н И С Т Р А Ц И Я

закрытого административно-территориального образования города Заречного Пензенской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 28.10.2011 № 2036
г.Заречный

Об утверждении Административного регламента Администрации города Заречного Пензенской области по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений и признание граждан участниками программ (подпрограмм), с помощью которых можно улучшить жилищные условия»

В соответствии с Концепцией административной реформы в Российской Федерации в 2006 -2010 годах, одобренной распоряжением Правительства Российской Федерации от 25.10.2005 № 1789-р «Об одобрении Концепции административной реформы в Российской Федерации в 2006- 2008 годах и плана мероприятий по проведению административной реформы в Российской Федерации в 2008 -2010 годах» (с изменениями и дополнениями), Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (с изменениями и дополнениями), Федеральным законом от 01.07.2011 № 169-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», решением Собрании представителей города Заречного Пензенской области от 25.05.2011 № 262 «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, предоставляемых исполнительными органами местного самоуправления г.Заречного Пензенской области, муниципальными учреждениями и иными юридическими лицами, частично или полностью финансируемыми за счет бюджета ЗАТО г.Заречного Пензенской области», постановлениями Администрации города Заречного Пензенской области от 18.05.2011 № 954 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг Администрацией ЗАТО г.Заречного, иными органами местного самоуправления ЗАТО г.Заречного» (с изменениями и дополнениями), от 27.02.2010 № 283 «Об утверждении Плана мероприятий по вопросам реформирования управления и муниципальной службы города Заречного Пензенской области», руководствуясь статьями 4.5.1 и 4.6.1 Устава закрытого административно - территориального образования города Заречного Пензенской области Администрация ЗАТО г. Заречного **п о с т а н о в л я е т:**

1. Утвердить Административный регламент Администрации города Заречного Пензенской области по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений и признание граждан участниками программ (подпрограмм), с помощью которых можно улучшить жилищные условия» (приложения №№ 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9).

2. Признать утратившим силу постановление Администрации г.Заречного от 22.09.2010 № 1365 «Об утверждении Административного регламента Администрации города Заречного Пензенской области по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений и признание граждан участниками муниципальных программ, с помощью которых можно решить вопросы жилья».

3. Настоящее постановление вступает в силу с 01.10.2011, но не ранее дня официального опубликования.

4. Настоящее постановление опубликовать в печатном средстве массовой информации газете «Ведомости Заречного».

5. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на заместителя Главы Администрации города Климанова О.В.

Ⓜ Глава Администрации  В.В. Гладков

**Регламент административной муниципальной услуги
«Прием заявлений и признание граждан участниками программ (подпрограмм),
с помощью которых можно улучшить жилищные условия»**

Наименование требований регламента	Содержание требований регламента
Наименование услуги	Прием заявлений и признание граждан участниками программ (подпрограмм), с помощью которых можно улучшить жилищные условия
Общие положения	
Предмет регулирования административного регламента	Предметом регулирования регламента является оказание (предоставление) услуги по приему заявлений, документов, а также признание граждан участниками программ (подпрограмм)
Описание заявителей, а также физических и юридических лиц, имеющих право в соответствии с законодательством Российской Федерации, законодательством Пензенской области, муниципальными нормативными правовыми актами выступать от их имени при взаимодействии с соответствующим органом местного самоуправления ЗАТО г.Заречного при предоставлении муниципальной услуги	Получателями муниципальной услуги являются граждане города Заречного Пензенской области, постоянно проживающие в городе Заречном и соответствующие ряду требований, указанных в программах (подпрограммах): 1. "Социальная поддержка молодых семей в жилищной сфере на 2010-2015 годы" долгосрочной целевой программы Пензенской области "Социальная поддержка отдельных категорий граждан Пензенской области в жилищной сфере на 2010-2015 годы". 2. "Социальная поддержка жителей города Заречного в жилищной сфере на 2009-2012 годы". 3. "Социальная поддержка многодетных семей города Заречного в жилищной сфере на 2010-2012 годы". 4. "Социальная поддержка многодетных семей по улучшению жилищных условий" на 2011-2012 годы долгосрочной целевой программы Пензенской области "Социальная поддержка отдельных категорий граждан Пензенской области в жилищной сфере" на 2010-2015 годы. В случае невозможности личной явки Заявителя при подаче документов и (или) получении уведомления его интересы может представлять иное лицо при предъявлении паспорта или иного документа, удостоверяющего личность гражданина, на основании доверенности, оформленной надлежащим образом в соответствии с действующим законодательством. Интересы недееспособных граждан при постановке на учет может представлять законный представитель - опекун на основании постановления о назначении опеки; интересы несовершеннолетних - законные представители (родители, усыновители, опекуны, специалисты органов детской опеки)
Информация о местах нахождения и графике работы органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу	Город Заречный, Проспект 30-летия Победы, дом 27 (здание Администрации города), отдел учета и распределения жилья (далее - Отдел) (кабинеты 119,121) В Отделе осуществляется прием получателей муниципальной услуги, при наличии документа, удостоверяющего личность, в соответствии со следующим графиком: - понедельник, с 14.00-18.00; - среда, с 14.00 -18.00; - пятница, с 14.00 -18.00
Справочные телефоны и адреса электронной почты разработчика административного регламента и организаций, участвующих в предоставле-	телефон начальника Отдела: (8412) 61-01-72 (e-mail: home-1@zarechny.zato.ru); телефоны специалистов Отдела: (8412) 65-29-53; (8412) 65-24-13; (e-mail: home-2@zarechny.zato.ru home-5@zarechny.zato.ru jiIn@zarechny.zato.ru)

<p>нии муниципальной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора</p>	<p style="text-align: right;">igavrilina@zarechny.zato.ru</p> <p>При предоставлении муниципальной услуги в целях получения документов, необходимых для участия в программах, информации для проверки сведений, представляемых Заявителем, осуществляется взаимодействие со следующими учреждениями:</p> <ul style="list-style-type: none"> - муниципальное автономное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" (ул. Зеленая, д. 6, тел.: (8412) 65-24-44; (8412) 65-24-45; e-mail: mfczato@mail.ru, zarechny@mfcinfo.ru); - открытое акционерное общество "Единый расчетно-кассовый центр" (ул. Строителей, д. 4А, тел.: (8412) 61-12-34; e-mail: info@erkc.zato.ru); - муниципальное предприятие "Зареченский центр технической инвентаризации" (ул. Зеленая, д. 6; тел. (8412) 60-78-22; zarcti@mail.ru); - Зареченский отдел Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Пензенской области (ул. Зеленая, д. 6; тел.: (8412) 60-85-87; e-mail: zarechny@rosreestr58.ru); - Департамент образования г. Заречного Пензенской области (ул. Строителей, д. 20; тел.: (8412) 61-33-73; e-mail: gorono@zato.ru); - Департамент социального г. Заречного Пензенской области (ул. Комсомольская, А2; тел.: (8412) 60-80-28; e-mail: Dszn@rambler.ru); - иные органы и организации, имеющие сведения, необходимые для включения в число участников программ (подпрограмм). <p>Процедура взаимодействия с указанными органами и организациями, обладающими сведениями, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, определяется соответствующими соглашениями в порядке, условиях и правилах информационного взаимодействия</p>
<p>Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления соответствующей муниципальной услуги, сведений о ходе ее предоставления</p>	<p>1. Индивидуальное информирование гражданина об услуге (кабинет 119, 121) в приемное время - понедельник, среда, пятница (с 14.00-18.00).</p> <p>Для получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги (далее информация о процедуре) граждане вправе обращаться:</p> <ul style="list-style-type: none"> - в устной форме лично или по телефону к главному или ведущему специалисту отдела учета и распределения жилья Администрации города Заречного (далее - Специалисту); - в письменном виде почтой в адрес Главы Администрации города или заместителя Главы Администрации города, курирующего предоставление муниципальной услуги; - через Интернет-сайт Администрации города, по электронной почте в адрес Администрации. <p>Основными требованиями к информированию гражданина являются:</p> <ul style="list-style-type: none"> - достоверность и полнота информирования; - четкость в изложении информации; - удобство и доступность получения информации; - оперативность предоставления информации. <p>Информирование гражданина организуется индивидуально или публично. Форма информирования может быть устной или письменной.</p> <p>1.1. Индивидуальное устное информирование осуществляется Специалистом при обращении гражданина за информацией лично или по телефону.</p> <p>Специалист, осуществляющий устное информирование, должен принять все необходимые меры для дачи полного ответа на поставленные вопросы, в случае необходимости с привлечением других специалистов. Индивидуальное устное информирование осуществляется не более 10 минут.</p>

	<p>При информировании о порядке предоставления муниципальной услуги по телефону Специалист, сняв трубку, должен назвать наименование своего отдела, фамилию, имя, отчество и должность.</p> <p>Звонки от граждан по вопросу информирования о порядке предоставления муниципальной услуги принимаются в будничные дни в рабочее время. Если на момент поступления звонка от гражданина, Специалист проводит личный прием граждан, специалист вправе предложить гражданину обратиться по телефону позже, либо, в случае срочности получения информации, предупредить о возможности прерывания разговора по телефону для личного приема граждан. В конце информирования Специалист, осуществляющий прием и консультирование, должен кратко подвести итог разговора и перечислить действия, которые необходимо предпринять (кто именно, когда и что должен сделать). Специалист не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки информирования, влияющее прямо или косвенно на результат предоставления муниципальной услуги.</p> <p>1.2. Индивидуальное письменное информирование при обращении гражданина в Администрации осуществляется путем почтовых отправлений.</p> <p>Ответ на вопрос предоставляется в соответствии с Федеральным Законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращения граждан". Ответ направляется в письменном виде или по электронной почте (в зависимости от способа доставки ответа, указанного в письменном обращении, или способа обращения гражданина).</p> <p>Информация по письменному запросу, направленная через официальный Интернет-сайт Администрации города, размещается на сайте в разделе вопросов-ответов в течение 30 рабочих дней со дня поступления запроса.</p> <p>2. Публичное информирование гражданина об услуге.</p> <p>2.1. Публичное устное информирование осуществляется с привлечением средств массовой информации, радио, телевидения (далее - СМИ).</p> <p>2.2. Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в СМИ, размещения на официальном Интернет-сайте Администрации города</p>
<p>Электронный адрес специализированной информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг Пензенской области"</p>	<p>http://pgu.pnz.ru/web/guest/main</p>
<p>Стандарт предоставления муниципальной услуги</p>	
<p>Наименование услуги</p>	<p>Прием заявлений и признание граждан участниками программ (подпрограмм), с помощью которых можно улучшить жилищные условия</p>
<p>Наименование органа местного самоуправления ЗАТО г.Заречного, предоставляющего муниципальную услугу</p>	<p>Администрация города Заречного Пензенской области</p>
<p>Результат предоставления муниципальной услуги</p>	<p>Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:</p> <ul style="list-style-type: none"> - в случае признании участником программы (подпрограммы) - документ, подтверждающий принятие такого решения; - в случае принятия решения об отказе в признании участником программы (подпрограммы)- документ, подтверждающий принятие такого решения. <p>Гражданин извещается о принятом решении письменно, ему направляется копия документа, подтверждающая принятое решение</p>

Срок предоставления муниципальной услуги	<p>1. Подача заявления гражданином, претендующим на включение в число участников программы (подпрограммы).</p> <p>2. Изучение заявления гражданина и представленных им документов.</p> <p>3. Регистрация заявления в Журнале. Все три этапа должны быть выполнены в промежуток времени не превышающий 20 минут.</p> <p>4. Подготовка проекта правового акта Администрации города Заречного о признании участником программы (подпрограммы) либо об отказе в признании участником программы (подпрограммы).</p> <p>5. Направление гражданину копии документа, подтверждающего принятое решение. Срок выполнения всех этапов не должен превышать 30 дней. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:</p> <p>1. Жилищным кодексом Российской Федерации (с изменениями и дополнениями).</p> <p>2. Федеральным Законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращения граждан Российской Федерации"(с изменениями и дополнениями).</p> <p>3. Подпрограммой "Социальная поддержка молодых семей в жилищной сфере на 2010-2015 годы" долгосрочной целевой программы Пензенской области "Социальная поддержка отдельных категорий граждан Пензенской области в жилищной сфере на 2010-2015 годы", утвержденная Постановлением Правительства Пензенской области от 10.12.2009 № 953-пП (с изменениями и дополнениями).</p> <p>4. Постановлением Администрации города Заречного от 31.12.2010 № 1950 "О мерах по реализации подпрограммы "Социальная поддержка молодых семей в жилищной сфере на 2010-2015 годы" долгосрочной целевой программы "Социальная поддержка отдельных категорий граждан Пензенской области в жилищной сфере на 2010-2015 годы" (с изменениями и дополнениями).</p> <p>5. Постановлением Главы города Заречного от 31.12.2008 № 2079 "Об утверждении долгосрочной целевой программы "Социальная поддержка жителей города Заречного в жилищной сфере на 2009-2012 годы" (с изменениями и дополнениями).</p> <p>6. Постановлением Администрации города Заречного от 28.08.2009 № 1379 "Об утверждении долгосрочной целевой программы "Социальная поддержка многодетных семей города Заречного в жилищной сфере на 2010-2012 годы" (с изменениями и дополнениями).</p> <p>7. Подпрограммой "Социальная поддержка многодетных семей по улучшению жилищных условий" на 2011-2012 годы долгосрочной целевой программы Пензенской области "Социальная поддержка отдельных категорий граждан Пензенской области в жилищной сфере" на 2010-2015 годы, утвержденная Постановлением Правительства Пензенской области от 10.12.2009 № 953-пП (с изменениями и дополнениями).</p> <p>8. Постановлением Администрации города Заречного от 19.09.2011 № 1778 «О мерах по реализации подпрограммы «Социальная поддержка многодетных семей по улучшению жилищных условий» на 2011-2012 годы долгосрочной целевой программы Пензенской области «Социальная поддержка отдельных категорий граждан Пензенской области в жилищной сфере» на 2010-2015 годы на территории города Заречного Пензенской области (с изменениями и дополнениями).</p> <p>9. Решением Собрании представителей города Заречного Пензенской области от 08.09.2005 № 105 "Об установлении учетной нормы и нормы предоставления жилого помещения по договору социального найма в г. Заречном Пензенской области" (с изменениями и дополнениями).</p>
Правовые основания для	Правовым основанием для предоставления муниципальной услуги

предоставления муниципальной услуги	является факт подачи (направление по почте или непосредственного вручения) в Администрацию города Заречного Пензенской области соответствующего заявления с полным пакетом документов, указанных в настоящем Регламенте
Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги	<p>1. По подпрограмме "Социальная поддержка молодых семей в жилищной сфере на 2010-2015 годы" долгосрочной целевой программы Пензенской области "Социальная поддержка отдельных категорий граждан Пензенской области в жилищной сфере на 2010-2015 годы" (приложение № 1):</p> <p>1.1. Заявление о признании участником подпрограммы по форме, указанной в приложении № 2;</p> <p>1.2. Копии документов, удостоверяющих личность каждого члена семьи;</p> <p>1.3. Копия свидетельства о рождении ребенка (детей);</p> <p>1.4. Копия свидетельства о заключении брака;</p> <p>1.5. Выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним по месту постоянного проживания членов молодой семьи о наличии жилых помещений на праве собственности, либо отказ в предоставлении информации из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним, выданные Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Пензенской области (в том числе на девичью фамилию супруги);</p> <p>1.6. Справки из государственного унитарного предприятия "Ростехинвентаризация" или соответствующего структурного подразделения по месту постоянного проживания членов молодой семьи о наличии либо отсутствии жилья на праве собственности (из Муниципального предприятия "Зареченский центр технической инвентаризации"), принадлежащих заявителю и членам его семьи на праве собственности, в том числе на девичью фамилию супруги;</p> <p>1.7. Выписка из домовой книги – по месту проживания каждого члена семьи (из ОАО "Единый расчетно-кассовый центр");</p> <p>1.8. Справка о составе семьи - по месту проживания каждого члена семьи (справка о регистрации из ОАО "Единый расчетно-кассовый центр");</p> <p>1.9. Копии правоустанавливающих или правоудостоверяющих документов, содержащих сведения о собственнике и общей площади жилого помещения, по месту проживания каждого члена семьи (договор найма, ордер, документ, подтверждающий принятие компетентными органами решения о предоставлении жилого помещения);</p> <p>1.10. Справку, содержащую информацию о дате получения либо об отсутствии получения единовременного пособия при рождении в семье ребенка в течение первых 18 месяцев после заключения брака, предусмотренного Законом Пензенской области от 21.04.2005 № 795-ЗПО «О пособиях семьям, имеющим детей» (справка, выданная Департаментом социального развития);</p> <p>1.11. Копию кредитного договора (договора займа), а также копию договора ипотеки (залога) в случае, если члены семьи (либо один из членов семьи) являются плательщиками ипотечного жилищного кредита (ипотечного жилищного займа), направленного на приобретение у одного или нескольких юридических лиц жилого помещения (жилых помещений), введенных в эксплуатацию после 01 января 2008 года, в соответствии с кредитным договором (договором займа), заключенным после 01 января 2008 года.</p> <p>2. По программе Социальная поддержка жителей города Заречного в жилищной сфере на 2009-2012 годы" (приложение № 3):</p> <p>2.1. Заявление о признании участником программы по форме, указанной в приложении № 4;</p> <p>2.2. Копия документа, удостоверяющего личность гражданина, имеющего намерение принять участие в Программе, и членов его семьи.</p> <p>2.3. Копия свидетельства о заключении брака (при наличии).</p> <p>2.4. Копия свидетельства о рождении детей (при наличии детей).</p> <p>2.5. Документы (выписка из домовой книги и справка о составе се-</p>

мы гражданина), содержащие сведения о составе семьи и степени родства (в случае если гражданин и члены его семьи зарегистрированы в разных жилых помещениях, представляются по каждому жилому помещению).

2.6. Копия трудовой книжки гражданина, имеющего намерение принять участие в Программе, заверенная работодателем.

2.7. Копии правоустанавливающих или правоудостоверяющих документов, содержащих сведения о собственниках (нанимателях) и общей площади жилого помещения, по месту проживания гражданина, имеющего намерение принять участие в Программе, и членов его семьи.

2.8. Справку (справки) из муниципального предприятия "Зареченский центр технической инвентаризации" по месту регистрации и месту жительства гражданина, имеющего намерение принять участие в Программе, о наличии либо отсутствии жилья на праве собственности (предоставляется лицом, имеющим право принять участие в Программе и членами его семьи. В случае если гражданин и члены его семьи зарегистрированы в разных жилых помещениях, представляются по каждому жилому помещению).

2.9. Выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним по месту регистрации и месту жительства гражданина, имеющего намерение принять участие в Программе и членов его семьи, о наличии жилого помещения на праве собственности либо отказ в предоставлении информации из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним, выданные Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Пензенской области.

2.10. Копии кредитного договора (копий кредитных договоров) либо копии договора (копий договоров) купли-продажи жилого помещения (жилых помещений), копий свидетельств о регистрации права собственности на приобретенное жилое помещение (приобретенные жилые помещения), копии договора залога (копий договоров залога) (представляются в случае, если претендент на участие в Программе и (или) его супруг и (или) ребенок являются плательщиками ипотечного жилищного кредита).

Все копии представляются с оригиналами документов, за исключением копии трудовой книжки.

В случае если гражданин, имеющий намерение принять участие в Программе, и (или) члены его семьи изменяли свою фамилию, документы, указанные в подпунктах 2.8 и 2.9 пункта 2 представляются на предыдущую (предыдущие) фамилию (фамилии).

3. По программе "Социальная поддержка многодетных семей города Заречного в жилищной сфере на 2010-2012 годы" (приложение № 5):

3.1. Заявление о признании участником программы по форме, указанной в приложении № 6;

3.2. Заявление, подписанное всеми совершеннолетними дееспособными членами семьи, в произвольной форме, о признании нуждающимся в улучшении жилищных условий (если семья не признана нуждающейся в улучшении жилищных условий до 1 марта 2005 года);

3.3. Паспорт или иные документы, удостоверяющие личность каждого члена семьи;

3.4. Документы (справки), содержащие сведения о составе семьи и степени родства, в том числе:

- свидетельство о рождении, свидетельство о заключении брака, решение суда об усыновлении (удочерении);

- документ (справка), выданный органом, осуществляющим регистрационный учет граждан, о регистрации гражданина и членов его семьи в жилом помещении по месту жительства - (справка о регистрации из ОАО "Единый расчетно-кассовый центр");

- документы (справки), подтверждающие право пользования жилым помещением, занимаемым гражданином и членами его семьи - договор найма, ордер, документ, подтверждающий принятие компетентными органами решения о предоставлении жилого помещения;

3.5. Документы (справки) о наличии или отсутствии жилых поме-

щений, принадлежащих заявителям и членам их семьи на праве собственности (справки из МП "ЗЦТИ" о наличии или отсутствии жилых помещений, принадлежащих заявителю и членам его семьи на праве собственности; выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним по месту регистрации членов молодой семьи о наличии жилого помещения на праве собственности либо отказ в предоставлении информации из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним, выданные Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Пензенской области);

3.6. Документы и справка, подтверждающие, что многодетная семья признана нуждающейся в улучшении жилищных условий до 1 марта 2005 года и является нуждающейся на дату подачи заявления (при наличии);

3.7. Документы, подтверждающие, что супруги, в случае неполной семьи - один из родителей, работают в организациях (независимо от форм собственности) зарегистрированных на территории города Заречного.

4. По подпрограмме "Социальная поддержка многодетных семей по улучшению жилищных условий" на 2011-2012 годы долгосрочной целевой программы Пензенской области "Социальная поддержка отдельных категорий граждан Пензенской области в жилищной сфере" на 2010-2015 годы (приложение № 7):

4.1. Заявление на предоставление мер социальной поддержки (в произвольной форме).

4.2. Копии документов, удостоверяющих личность каждого члена семьи (копии паспортов, копии свидетельств о рождении и/или паспортов несовершеннолетних детей).

4.3. Копия свидетельства о заключении брака (при наличии).

4.4. Выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним по месту жительства членов семьи о наличии жилого помещения на праве собственности либо отказ в предоставлении информации из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним, выданные Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Пензенской области на каждого члена многодетной семьи - для лиц, имеющих трех и более несовершеннолетних детей и не являющихся 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, либо являющихся 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 обеспеченным общей площадью жилого помещения на одного члена семьи менее учетной нормы общей площади жилого помещения, установленной органами местного самоуправления в целях принятия граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

4.5. Справки из муниципального предприятия "Зареченский центр технической инвентаризации" (далее МП "ЗЦТИ") о наличии либо отсутствии жилья на праве собственности на каждого члена семьи, - для лиц, имеющих трех и более несовершеннолетних детей и не являющихся 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, либо являющихся 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 обеспеченным общей площадью жилого помещения на одного члена семьи менее учетной нормы общей площади жилого помещения, установленной органами местного самоуправления в целях принятия граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

	<p>4.6. Выписки из домовой книги - по месту жительства каждого члена семьи (выписки из домовой книги из ОАО "Единый расчетно-кассовый центр").</p> <p>4.7. Справки о составе семьи - по месту проживания каждого члена семьи (справка о регистрации из ОАО "Единый расчетно-кассовый центр").</p> <p>4.8. Копии правоустанавливающих или правоудостоверяющих документов, содержащих сведения о собственнике и общей площади жилого помещения, по месту проживания каждого члена семьи.</p> <p>4.9. Документ, подтверждающий постановку одного из членов многодетной семьи на учет нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма, выданный органом местного самоуправления, - для лиц, имеющих пять и более несовершеннолетних детей и признанных органом местного самоуправления нуждающимися в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, а также являющихся собственниками жилых помещений.</p> <p>4.10. Справку о степени физического износа жилого здания или жилого помещения по выбору заявителя, выданную муниципальным предприятием "Зареченский центр технической инвентаризации" (далее МП "ЗЦТИ"), - для лиц, имеющих трех и более несовершеннолетних детей и являющихся собственниками жилых помещений или членами семьи собственника жилого помещения, либо нанимателями жилых помещений по договорам социального найма или членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма со степенью износа от 30 % и выше.</p> <p>В случае, если один из членов семьи изменял свою фамилию, документы (справки), указанные в пунктах 4.4., 4.5. представляются на предыдущую (предыдущие) фамилию (фамилии).</p> <p>Все копии представляются с оригиналами документов.</p>
<p>Перечень документов, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги</p>	<p>1. По подпрограмме "Социальная поддержка молодых семей в жилищной сфере на 2010-2015 годы" долгосрочной целевой программы Пензенской области "Социальная поддержка отдельных категорий граждан Пензенской области в жилищной сфере на 2010-2015 годы":</p> <p>1.1. Копии документов, удостоверяющих (устанавливающих) права на объект недвижимости, земельный участок;</p> <p>1.2. Копия ордера или договора социального найма;</p> <p>1.3. Копию кредитного договора (договора займа), а также копию договора ипотеки (залога) в случае, если члены семьи (либо один из членов семьи) являются плательщиками ипотечного жилищного кредита (ипотечного жилищного займа), направленного на приобретение у одного или нескольких юридических лиц жилого помещения (жилых помещений), введенных в эксплуатацию после 01 января 2008 года, в соответствии с кредитным договором (договором займа), заключенным после 01 января 2008 года.</p> <p>2. По программе Социальная поддержка жителей города Заречного в жилищной сфере на 2009-2012 годы":</p> <p>2.1. Копии документов, удостоверяющих (устанавливающих) права на объект недвижимости, земельный участок;</p> <p>2.2. Копия ордера или договора социального найма;</p> <p>2.3. Копии кредитного договора (копий кредитных договоров) либо копии договора (копий договоров) купли-продажи жилого помещения (жилых помещений), копий свидетельств о регистрации права собственности на приобретенное жилое помещение (приобретенные жилые помещения), копии договора залога (копий договоров залога) (представляются в случае, если претендент на участие в Программе и (или) его супруг и (или) ребенок являются плательщиками ипотечного жилищного кредита).</p> <p>3. По программе "Социальная поддержка многодетных семей города Заречного в жилищной сфере на 2010-2012 годы":</p> <p>3.1. Копии документов, удостоверяющих (устанавливающих) права на объект недвижимости, земельный участок;</p> <p>3.2. Копия ордера или договора социального найма.</p> <p>4. По подпрограмме "Социальная поддержка многодетных семей по улучшению жилищных условий" на 2011-2012 годы долгосрочной</p>

	<p>целевой программы Пензенской области "Социальная поддержка отдельных категорий граждан Пензенской области в жилищной сфере" на 2010-2015 годы:</p> <p>1.1. Копии документов, удостоверяющих (устанавливающих) права на объект недвижимости, земельный участок;</p> <p>1.2. Копия ордера или договора социального найма;</p> <p>1.3. Справку о степени физического износа жилого здания или жилого помещения по выбору заявителя, выданную муниципальным предприятием "Зареченский центр технической инвентаризации" (далее МП "ЗЦТИ"), - для имеющих трех и более несовершеннолетних детей и являющихся собственниками жилых помещений или членами семьи собственника жилого помещения, либо нанимателями жилых помещений по договорам социального найма или членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма со степенью износа от 30 % и выше.</p>
<p>Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги</p>	<p>В приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, может быть отказано в случае:</p> <ul style="list-style-type: none"> - если с заявлением обратилось ненадлежащее лицо; - отсутствия информации о гражданине (фамилии, имени, отчества, почтового адреса), подписи гражданина, несоответствия приложений к заявлению документов документам, указанным в заявлении. Документы возвращаются гражданину с разъяснением причины возврата
<p>Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги</p>	<p>Отказывается в предоставлении муниципальной услуги в следующих случаях:</p> <p>1. По подпрограмме "Социальная поддержка молодых семей в жилищной сфере на 2010-2015 годы" долгосрочной целевой программы Пензенской области "Социальная поддержка отдельных категорий граждан Пензенской области в жилищной сфере на 2010-2015 годы":</p> <ul style="list-style-type: none"> - несоответствие семьи требованиям, установленным подпрограммой; - непредставление документов, указанных в разделе «Перечень документов, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги» данной подпрограммы; <p>2. По программе Социальная поддержка жителей города Заречного в жилищной сфере на 2009-2012 годы":</p> <ul style="list-style-type: none"> - непредставление документов, указанных в разделе «Перечень документов, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги» данной программы; - несоответствие лица, имеющего намерение принять участие в данной программе; - намеренное ухудшение лицом, имеющим намерение принять участие в программе, своих жилищных условий с целью получения единовременной выплаты по программе. <p>3. По программе "Социальная поддержка многодетных семей города Заречного в жилищной сфере на 2010-2012 годы":</p> <ul style="list-style-type: none"> - непредставление документов, указанных в разделе «Перечень документов, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги» данной программы; - несоответствие условиям, определенным настоящей Программы; - ненадлежащее оформление представленных документов; - намеренное ухудшение своих жилищных условий с целью получения социальной выплаты. Право на получение социальной выплаты у данных семей возникает не ранее чем через пять лет со дня совершения намеренных действий; - ранее реализованное право на улучшение жилищных условий с использованием социальной выплаты в рамках данной Программы. <p>4. По подпрограмме "Социальная поддержка многодетных семей по улучшению жилищных условий" на 2011-2012 годы долгосрочной целевой программы Пензенской области "Социальная поддержка отдельных категорий граждан Пензенской области в жилищной сфере" на 2010-2015 годы:</p> <ul style="list-style-type: none"> - непредставление документов, указанных в разделе «Перечень документов, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги» данной подпрограммы;

	<ul style="list-style-type: none"> - несоответствие многодетной семьи критериям данной подпрограммы; - ненадлежащее оформление предоставленных документов; - недостоверность сведений, содержащихся в представленных документах. <p>Уведомление с указанием причин отказа направляется гражданину Специалистом по почте или выдается лично в течение 3-х рабочих дней с момента принятия решения.</p>
<p>Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пензенской области, муниципальными нормативными правовыми актами</p>	<p>Предоставление муниципальной услуги, оказываемой должностными лицами Администрации города Заречного, осуществляется без взимания платы</p>
<p>Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги</p>	<p>Время ожидания в очереди при подаче или получении документов, информации о процедуре предоставления муниципальной услуги при личном обращении Заявителей не должно превышать 10 минут</p>
<p>Срок регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги</p>	<p>Максимальный срок выполнения действия - 30 минут</p>
<p>Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги</p>	<p>Помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам. Помещения оборудуются:</p> <ul style="list-style-type: none"> - противопожарной системой и средствами пожаротушения; - системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации; - системой охраны. <p>Каждое рабочее место сотрудников должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройствам. Место для приема заявителей оборудуется столом, стулом, канцелярскими принадлежностями, облегчающими предоставление муниципальной услуги.</p> <p>Места ожидания в очереди на предоставление муниципальной услуги должны быть оборудованы стульями (кресельными секциями, скамьями (банкетками)).</p> <p>Места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги оборудуются стульями, столами и обеспечиваются бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.</p> <p>Информационные стенды располагаются в местах общественного доступа в помещении, где предоставляется муниципальная услуга.</p> <p>На информационных стендах в помещениях, предназначенных для приема документов, размещается следующая информация:</p> <ul style="list-style-type: none"> - порядок предоставления муниципальной услуги; - перечень документов, необходимых для исполнения муниципальной услуги; - образец заполнения заявления для получения муниципальной услуги;

	<p>- порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, исполняющих муниципальную услугу. Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются (подчеркиваются)</p>
<p>Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги</p>	<p>1. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:</p> <ul style="list-style-type: none"> - возможность получения информации о порядке оказания муниципальной услуги путем индивидуального и публичного информирования, том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий; - удобный график работы органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги; - удобное территориальное расположение органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги. <p>2. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:</p> <ul style="list-style-type: none"> - соблюдение сроков предоставления муниципальной услуг, установленных настоящим Регламентом; - отсутствие жалоб на действия (бездействие), решения, принятые Сотрудниками, участвующими в предоставлении муниципальной услуги; - соблюдение требований комфортности к местам предоставления муниципальной услуги. <p>Для получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги (далее информация о процедуре) граждане вправе обращаться:</p> <ul style="list-style-type: none"> - в устной форме лично или по телефону к главному или ведущему специалисту отдела учета и распределения жилья Администрации города Заречного (далее - Специалисту); - в письменном виде почтой в адрес Главы Администрации города или заместителя Главы Администрации города, курирующего предоставление муниципальной услуги; - через Интернет-сайт Администрации города, по электронной почте в адрес Администрации. <p>Основными требованиями к информированию гражданина являются:</p> <ul style="list-style-type: none"> - достоверность и полнота информирования; - четкость в изложении информации; - удобство и доступность получения информации; - оперативность предоставления информации. <p>Информирование гражданина организуется индивидуально или публично. Форма информирования может быть устной или письменной.</p> <p>3. Индивидуальное устное информирование осуществляется Специалистом при обращении гражданина за информацией лично или по телефону.</p> <p>Специалист, осуществляющий устное информирование, должен принять все необходимые меры для дачи полного ответа на поставленные вопросы, в случае необходимости с привлечением других специалистов. Индивидуальное устное информирование осуществляется не более 10 минут.</p> <p>При информировании о порядке предоставления муниципальной услуги по телефону Специалист, сняв трубку, должен назвать наименование своего отдела, фамилию, имя, отчество и должность.</p> <p>Звонки от граждан по вопросу информирования о порядке предоставления муниципальной услуги принимаются в будничные дни в рабочее время. Если на момент поступления звонка от гражданина, Специалист проводит личный прием граждан, специалист вправе предложить гражданину обратиться по телефону позже, либо, в случае срочности получения информации, предупредить о возможности прерывания разговора по телефону для личного приема граждан. В конце информирования Специалист, осуществляющий прием и консультирование, должен кратко подвести итог разговора и перечислить действия, которые необходимо предпринять (кто именно, когда и что должен</p>

	<p>сделать). Специалист не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки информирования, влияющее прямо или косвенно на результат предоставления муниципальной услуги.</p> <p>4. Индивидуальное письменное информирование при обращении гражданина в Администрации осуществляется путем почтовых отправлений.</p> <p>Ответ на вопрос предоставляется в соответствии с Федеральным Законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращения граждан". Ответ направляется в письменном виде или по электронной почте (в зависимости от способа доставки ответа, указанного в письменном обращении, или способа обращения гражданина).</p> <p>Информация по письменному запросу, направленная через официальный Интернет-сайт Администрации города, размещается на сайте в разделе вопросов-ответов в течение 30 рабочих дней со дня поступления запроса.</p> <p>5. Публичное информирование гражданина об услуге.</p> <p>5.1. Публичное устное информирование осуществляется с привлечением средств массовой информации, радио, телевидения (далее - СМИ).</p> <p>5.2. Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в СМИ, размещения на официальном Интернет-сайте Администрации города (http://www.zarechny.zato.ru)</p>
<p>Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме</p>	<p>Сведения о местах нахождения, контактных телефонах, графике работы муниципального автономного учреждения "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее МАУ "МФЦ") представлены в Приложении № 8 к настоящему Регламенту и размещены на информационных стендах в МАУ "МФЦ" (http://www.mfcinfo.ru) и на официальном портале Правительства Пензенской области (http://www.penza.ru).</p> <p>Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется:</p> <ul style="list-style-type: none"> - непосредственно в МАУ "МФЦ" по адресу, указанному в приложении № 8 к настоящему Регламенту; - с использованием средств телефонной связи, электронного и почтового информирования (контактная информация МАУ "МФЦ" в приложении № 8 к настоящему Регламенту). <p>Обязанности должностных лиц и специалистов МАУ "МФЦ" (далее – специалисты МАУ "МФЦ") при ответе на телефонные звонки, устные и письменные обращения граждан, планирующих получить государственную или муниципальную услугу или получающих государственную или муниципальную услугу.</p> <p>Специалисты МАУ "МФЦ" при ответе на телефонные звонки, устные и письменные обращения Заявителей обязаны в максимально вежливой и доступной форме предоставлять исчерпывающую информацию.</p> <p>Настоящая муниципальная услуга в электронном виде не предоставляется</p>
<p>Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения</p>	
<p>Юридические факты, являющиеся основанием для начала административного действия</p>	<p>Основанием для начала административного действия является обращение Заявителя (его законного представителя) в Администрацию города Заречного Пензенской области.</p> <p>Специалист предоставляет Заявителю информацию о нормативных правовых актах, регулирующих условия и порядок предоставления муниципальной услуги:</p> <ul style="list-style-type: none"> - выдает Заявителю перечень документов, необходимых для формирования учетного дела, формируемого при признании граждан участниками муниципальных программ (список документов Заявитель может получить и на официальном сайте Интернет-сайте Администрации города); - разъясняет порядок получения необходимых документов и требо-

	<p>вания, предъявляемые к ним. Консультации проводятся устно. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:</p> <ul style="list-style-type: none"> - информирование и консультирование Заявителей по вопросам признания граждан участниками муниципальных программ; - прием заявления от гражданина о признании граждан участниками муниципальных программ и его регистрация; - выдача расписки в принятии документов; - принятие решения о признании или об отказе в признании граждан участниками муниципальных программ; - оформление учетного дела Заявителя и уведомление его. <p>Блок-схема предоставления Администрацией города Заречного Пензенской области муниципальной услуги " Прием заявлений и признание граждан участниками муниципальных программ, с помощью которых можно решить вопросы жилья" приведена в приложении № 9</p>
<p>Сведения о должностных лицах, ответственных за выполнение административного действия.</p>	<p>Главные и ведущие специалисты отдела учета и распределения жилья Администрации города Заречного (далее по тексту - Специалисты)</p>
<p>Содержание административного действия, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения</p>	<p>Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующую последовательность действий:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Подача гражданином заявления о признании участником программы (подпрограммы). Специалист производит прием заявления с приложением документов лично от гражданина, желающего получить услугу, либо от уполномоченного им лица при наличии надлежаще оформленных полномочий. Граждане могут направить заявление и документы, указанные в настоящем Регламенте, по почте. Специалист при получении почтового отправления осуществляет проверку документов: наличие необходимых документов и копий, правильность их заверения, правильность заполнения бланка заявления. Направленные по почте заявление и копии документов должны быть нотариально заверены. 2. Изучение заявления гражданина и предоставленных им документов. В ходе приема Специалист проводит проверку представленных документов - наличие необходимых документов (согласно настоящему Регламенту), сличает незаверенные копии документов с оригиналами, проверяет правильность заполнения бланка заявления. Если представленные копии документов нотариально не заверены, Специалист, сличив копии документов с их подлинными экземплярами, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью. Специалисты проводят экспертизу представленных заявителями документов на их соответствие предъявляемым требованиям, нормативным правовым актам Российской Федерации, а также проводится сверка сведений, содержащихся в документах. Оригиналы документов возвращаются Заявителю. В случае возникновения у Специалиста каких-либо вопросов при проверке данных, имеющихся в представленных документах, Специалистом может производиться опрос по телефону работников предприятий, выдавших вышеуказанные документы, либо может направить запросы в органы, осуществляющие государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним (Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии, муниципальное предприятие "Зареченский центр технической инвентаризации"), открытое акционерное общество "Единый расчетно-кассовый центр". 3. Регистрация заявления в Книге регистрации заявлений граждан о признании участником программы (подпрограммы). Заявление регистрируется в книге регистрации заявлений граждан

	<p>о признании участниками муниципальных программ. Срок выполнения данных этапов не должен превышать 30 минут. 4. Учет и хранение учетных дел. На каждого гражданина, признанного участником программы заводится учетное дело, в котором содержатся все необходимые документы, послужившие основанием для принятия решения о признании граждан участниками муниципальных программ. Специалист ответственного подразделения обеспечивает надлежащее ведение и хранение учетных дел</p>
Критерии принятия решений, в случае если выполнение административного действия связано с принятием решений	К критериям принятия решения относятся соответствие либо несоответствие представленных Заявителем документов требованиям признания граждан участниками муниципальных программ
Результат выполнения административного действия и порядок передачи результата, который может совпадать с юридическим фактом, являющимся основанием для начала выполнения следующего административного действия	<p>1. Подготовка проекта постановления о признании граждан участниками программы (подпрограммы) или об отказе в признании участниками программы (подпрограммы). По результатам проверки и рассмотрения представленных документов, при условии их соответствия предъявляемым требованиям и полной комплектности, Специалист готовит проект постановления Администрации города Заречного. Решение о признании участником программы (подпрограммы) или об отказе в признании участником программы (подпрограммы) принимается не позднее чем через 30 календарных дней со дня предоставления указанных документов. 2. Специалист не позднее чем через 3 рабочих дня со дня принятия решения о признании участником программы (подпрограммы) выдает или направляет гражданину, подавшему заявление, документ, подтверждающий принятие такого решения. Решение об отказе в принятии решения о признании участником программы (подпрограммы) выдается или направляется гражданину, подавшему соответствующее заявление, не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия такого решения и может быть обжаловано им в судебном порядке</p>
Способ фиксации результата выполнения административного действия, в том числе в электронной форме, содержащий указание на формат обязательного отображения административного действия, в том числе в электронных системах	Специалист включает граждан, подавших заявление на участие в той или иной программе (подпрограмме) в Книгу учета граждан, претендующих на включение в число участников программы (подпрограммы) (далее Книга учета)
Формы контроля за исполнением административного регламента	
Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами	<p>Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных настоящим Регламентом и принятием решений сотрудником Отдела, осуществляется соответственно начальником Отдела. Специалист, принимающий документы, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов, предоставляемых гражданами, а также за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования, за правильность выполнения процедур по приему, контроль соблюдения требований к составу документов. Ответственность должностного лица Отдела, закрепляется его должностной инструкцией в соответствии с требованиями законодательства</p>
Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в	<p>Контроль за исполнением Регламента по предоставлению муниципальной услуги осуществляется путем проведения:</p> <ul style="list-style-type: none"> - плановых проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений настоящего Регламента, иных документов, регламентирующих деятельность по предоставлению услуги; - внеплановых проверок соблюдения и исполнения должностными

<p>том числе порядок и форма контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги</p>	<p>лицами положений настоящего Регламента, осуществляемых по обращениям физических и юридических лиц, по поручениям Главы Администрации города Заречного на основании иных документов и сведений, указывающих на нарушения настоящего Регламента.</p> <p>Периодичность осуществления плановых проверок полноты и качества исполнения услуги устанавливается Главой Администрации города Заречного.</p> <p>Плановые и внеплановые проверки проводятся должностным лицом, уполномоченным Главой Администрации города Заречного.</p> <p>В ходе плановых и внеплановых проверок должностными лицами Администрации проверяется:</p> <ul style="list-style-type: none"> - знание ответственными лицами Администрации требований настоящего административного Регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению соответствующей услуги; - соблюдение ответственными лицами сроков и последовательности исполнения административных процедур; - правильность и своевременность информирования Заявителей об изменении административных процедур, предусмотренных настоящим административным Регламентом; - устранение нарушений и недостатков, выявленных в ходе предыдущих проверок
<p>Основания и порядок привлечения к ответственности должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги</p>	<p>Должностные лица, виновные в неисполнении или ненадлежащем исполнении требований настоящего Регламента, привлекаются к дисциплинарной ответственности, а также несут гражданско-правовую, административную и уголовную ответственность в порядке, установленном федеральными законами, законами Пензенской области.</p> <p>Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях</p>
<p>Положения, касающиеся требований к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, общественных объединений и организаций</p>	<p>Контроль за исполнением настоящего административного Регламента может быть осуществлен со стороны граждан, их объединений и организаций в соответствии с законодательством Российской Федерации</p>
<p>Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих</p>	
<p>Информация для заявителей об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги</p>	<p>Гражданин может обратиться с жалобой на решение или действие (бездействие), принятое на основании настоящего Регламента (далее обращение), устно к начальнику Отдела либо письменно на имя Главы Администрации через отдел контроля и управления делами Администрации города Заречного.</p> <p>Заявитель в своем письменном обращении (жалобе) в обязательном порядке указывает либо наименование органа, в которое направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, а также свою фамилию, имя, отчество, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть обращения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.</p> <p>По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо принимает решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении жалобы.</p> <p>Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется заявителю.</p> <p>Заявитель вправе обжаловать решение, принятое в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействия) должностного лица в судебном порядке</p>

<p>Предмет досудебного (внесудебного) обжалования</p>	<p>Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются:</p> <ul style="list-style-type: none"> - незаконные, необоснованные действия должностных лиц (истребование документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами, нарушение сроков рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги); - бездействие должностных лиц (оставление заявления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения); - решения должностных лиц об отказе в приеме и рассмотрении документов, об отказе в предоставлении муниципальной услуги; - решение должностных лиц о приостановлении и прекращении предоставления муниципальной услуги
<p>Исчерпывающий перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы, либо приостановления ее рассмотрения</p>	<p>Основаниями для отказа в рассмотрении обращения (жалобы) являются:</p> <ul style="list-style-type: none"> - отсутствие указания на фамилию и почтового адреса гражданина, направившего обращение (жалобу), по которому должен быть направлен ответ. В случае если в указанном обращении (жалобе) содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение (жалоба) подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией; - обращение (жалоба) содержит нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи; - текст письменного обращения (жалобы) не поддается прочтению; - в письменном обращении (жалобе) содержится вопрос, на который гражданину многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми в один и тот же государственный орган или одному и тому же должностному лицу обращениями (жалобами), и при этом в обращении (жалобе) не приводятся новые доводы или обстоятельства; - ответ по существу поставленного в обращении (жалобе) вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну. <p>В случае оставления обращения (жалобы) без ответа по существу поставленных в нем вопросов, гражданину, направившему обращение, сообщается о причинах отказа в рассмотрении обращения (жалобы) либо о переадресации обращения (жалобы).</p> <p>В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении (жалобе) вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, гражданин вправе вновь направить обращение (жалобу) в соответствующий государственный орган или соответствующему должностному лицу</p>
<p>Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования</p>	<p>Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования являются письменные либо устные (при личном приеме) обращения (жалобы) заявителей в Администрацию города Заречного Пензенской области.</p> <p>При обращении с устной жалобой к начальнику Отдела, ответ на обращение дается в устной форме в ходе личного приема. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.</p> <p>В письменном обращении указывается:</p> <ul style="list-style-type: none"> - наименование органа местного самоуправления, в который направляется обращение, фамилия, имя, отчество Главы Администрации города Заречного; - фамилия, имя, отчество гражданина; - почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, номер телефона, при возможности адрес электронной почты гражданина; - предмет обращения; - личная подпись Заявителя (его уполномоченного представителя) и дата
<p>Права заявителя на получение информации и документов, необходимых для составления и обоснования жалобы</p>	<p>Заявители имеют право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения обращения (жалобы).</p> <p>Специалисты обязаны предоставить Заявителю возможность ознакомления с документами и материалами, непосредственно затрагивающими его права и свободы, если не имеется установленных федеральным законодательством ограничений на информацию, содержа-</p>

	<p>щуюся в этих документах, материалах.</p> <p>При этом документы, ранее поданные Заявителями в Администрацию города Заречного Пензенской области и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, выдаются по их просьбе в виде выписок или копий</p>
<p>Вышестоящие органы и должностные лица, которым может быть адресована жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке</p>	<p>Обращение (жалоба) может быть адресовано Заявителем:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Губернатору Пензенской области; - Правительство Пензенской области; - иным исполнительным органам государственной власти по принадлежности вопросов. <p>Запрещается направлять жалобу на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу, решение или действие (бездействие) которых обжалуется.</p> <p>В случае если в соответствии с запретом, предусмотренным первым абзацем, невозможно направление жалобы на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов, жалоба возвращается гражданину с разъяснением его права обжаловать соответствующие решение или действие (бездействие) в установленном порядке в суд.</p>
<p>Сроки рассмотрения жалобы</p>	<p>Заявитель имеет право обратиться с жалобой лично или направить письменное обращение, жалобу (претензию).</p> <p>При обращении Заявителя в письменной форме срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 дней с момента регистрации такого обращения.</p> <p>Порядок рассмотрения и продления рассмотрения жалобы устанавливается действующим законодательством. В исключительных случаях (в том числе при принятии решения о проведении проверки), а также в случае направления запроса государственным органам, и иным организациям для получения необходимых для рассмотрения обращения документов срок рассмотрения обращения продляется, но не более чем на 30 дней, с уведомлением о продлении срока его рассмотрения заявителя</p>
<p>Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре, либо инстанции обжалования</p>	<p>Результатом досудебного (внесудебного) обжалования являются:</p> <ul style="list-style-type: none"> - признание обращения (жалобы) обоснованным (информирование заявителя о результате рассмотрения обращения (жалобы) и направление в организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, требования об устранении выявленных нарушений, о привлечении к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации должностного лица, ответственного за действия (бездействие); - признание обращения (жалобы) необоснованным (направление заявителю письменного мотивированного отказа в удовлетворении жалобы).

УТВЕРЖДЕНО
 постановлением Администрации
 города Заречного
 от 28.10.2011 № 2036

Главе Администрации В.В. Гладкову

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу признать участниками подпрограммы «Социальная поддержка молодых семей в жилищной сфере» на 2010-2015 годы долгосрочной целевой программы Пензенской области «Социальная поддержка отдельных категорий граждан Пензенской области в жилищной сфере» на 2010-2015 годы нашу семью в составе:

супруг _____
 (ф.и.о., дата рождения)

паспорт: серия _____ № _____, выданный
 _____ “ _____ ” _____ Г.,

проживает по адресу _____

;

супру _____,

(ф.и.о., дата рождения)

паспорт: серия _____ № _____, выданный
 _____ “ _____ ” _____ Г.,

проживает по адресу _____

;

ребенок _____,

(ф.и.о., дата рождения)

серия _____ № _____, выданное(ый)
 _____ “ _____ ” _____ Г.,

проживает по адресу _____

_____.

С условиями получения и реализации жилищного сертификата ознакомлены и обязуемся их выполнять:

1) _____;
 (ф.и.о. совершеннолетнего члена семьи) (подпись) (дата)

2) _____;
 (ф.и.о. совершеннолетнего члена семьи) (подпись) (дата)

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)

4) _____.

(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

5) _____ ;

(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

6) _____ ;

(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

7) _____ .

(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

8) _____ ;

(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

9) _____ .

(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

10) _____ ;

(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

11) _____ ;

(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

12) _____ .

(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

13) _____ ;

(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

14) _____ .

(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

15) _____ ;

(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

Заявление и прилагаемые к нему согласно перечню документы приняты

“ ____ ” _____ 20 ____ г.

(должность лица, принявшего
заявление)

(подпись)

(дата)

(расшифровка подписи)

Перечень документов, необходимых в соответствии с подпрограммой "Социальная поддержка молодых семей в жилищной сфере на 2010-2015 годы" долгосрочной целевой программы Пензенской области "Социальная поддержка отдельных категорий граждан Пензенской области в жилищной сфере на 2010-2015 годы"

1. Заявление о признании участником подпрограммы (*заполняется на месте, подписывается обоими супругами*).
2. Копии документов, удостоверяющих личность каждого члена семьи (*копии всех страниц паспортов, включая пустые*).
3. Копия свидетельства о рождении ребенка (детей) - *оригинал и копия*.
4. Копия свидетельства о заключении брака – *оригинал и копия*.
5. Выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним по месту постоянного проживания членов молодой семьи о наличии жилых помещений на праве собственности, либо отказ в предоставлении информации из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним, выданные Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Пензенской области (в том числе на девичью фамилию супруги).
6. Справки из государственного унитарного предприятия "Ростехинвентаризация" или соответствующего структурного подразделения по месту постоянного проживания членов молодой семьи о наличии либо отсутствии жилья на праве собственности (из Муниципального предприятия "Зареченский центр технической инвентаризации"), принадлежащих заявителю и членам его семьи на праве собственности, в том числе на девичью фамилию супруги.
7. Выписка из домовой книги – по месту проживания каждого члена семьи (из ОАО "Единый расчетно-кассовый центр").
8. Справка о составе семьи - по месту проживания каждого члена семьи (справка о регистрации из ОАО "Единый расчетно-кассовый центр").
9. Копии правоустанавливающих документов на объекты недвижимости (ордер, документ, подтверждающий принятие компетентными органами решения о предоставлении жилого помещения, договор (найма, приватизации, купли-продажи, мены, о праве на наследство, дарения)), права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.
10. Справку, содержащую информацию о дате получения либо об отсутствии получения единовременного пособия при рождении в семье ребенка в течение первых 18 месяцев после заключения брака, предусмотренного Законом Пензенской области от 21.04.2005 № 795-ЗПО «О пособиях семьям, имеющим детей» (справка, выданная Департаментом социального развития).
11. Копию кредитного договора (договора займа), а также копию договора ипотеки (залога) в случае, если члены семьи (либо один из членов семьи) являются плательщиками ипотечного жилищного кредита (ипотечного жилищного займа), направленного на приобретение у одного или нескольких юридических лиц жилого помещения (жилых помещений), введенных в эксплуатацию после 01 января 2008 года, в соответствии с кредитным договором (договором займа), заключенным после 01 января 2008 года.

Документы приняты:

« _____ » _____ 20 ____ г. № _____

(должность лица, принявшего заявление)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Заявление и прилагаемые по перечню документы приняты: « ____ » _____ 20 ____ г.
№ _____

(должность лица, принявшего заявление)

(подпись)

(расшифровка подписи)

**Перечень документов, необходимых в соответствии
с долгосрочной целевой программой "Социальная поддержка жителей города
Заречного в жилищной сфере на 2009-2012 годы"**

1. Копия документа, удостоверяющего личность гражданина, имеющего намерение принять участие в Программе, и членов его семьи.

2. Копия свидетельства о заключении брака (при наличии).

3. Копия свидетельства о рождении детей (при наличии детей).

4. Документы (выписка из домовой книги и справка о составе семьи гражданина), содержащие сведения о составе семьи и степени родства (в случае если гражданин и члены его семьи зарегистрированы в разных жилых помещениях, представляются по каждому жилому помещению).

5. Копия трудовой книжки гражданина, имеющего намерение принять участие в Программе, заверенная работодателем.

6. Копии правоустанавливающих документов на объекты недвижимости (ордер, документ, подтверждающий принятие компетентными органами решения о предоставлении жилого помещения, договор (найма, приватизации, купли-продажи, мены, о праве на наследство, дарения)), права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

7. Справку (справки) из муниципального предприятия "Зареченский центр технической инвентаризации" по месту регистрации и месту жительства гражданина, имеющего намерение принять участие в Программе, о наличии либо отсутствии жилья на праве собственности (предоставляется лицом, имеющим право принять участие в Программе и членами его семьи. В случае если гражданин и члены его семьи зарегистрированы в разных жилых помещениях, представляются по каждому жилому помещению).

8. Выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним по месту регистрации и месту жительства гражданина, имеющего намерение принять участие в Программе и членов его семьи, о наличии жилого помещения на праве собственности либо отказ в предоставлении информации из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним, выданные Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Пензенской области.

9. Копии кредитного договора (копий кредитных договоров) либо копии договора (копий договоров) купли-продажи жилого помещения (жилых помещений), копий свидетельств о регистрации права собственности на приобретенное жилое помещение (приобретенные жилые помещения), копии договора залога (копий договоров залога) (представляются в случае, если претендент на участие в Программе и (или) его супруг и (или) ребенок являются плательщиками ипотечного жилищного кредита).

Все копии представляются с оригиналами документов, за исключением копии трудовой книжки.

В случае если гражданин, имеющий намерение принять участие в Программе, и (или) члены его семьи изменяли свою фамилию, документы, указанные в подпунктах 7 и 8 представляются на предыдущую (предыдущие) фамилию (фамилии).

УТВЕРЖДЕНО
постановлением Администрации
города Заречного
от 28.10.2011 № 2036

Главе Администрации города Заречного
Пензенской области В.В. Гладкову

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу включить в число участников долгосрочной целевой программы "Социальная поддержка многодетных семей города Заречного в жилищной сфере на 2010-2012 годы" на 20 ___ год многодетную семью в составе:

Заявитель _____
(Ф.И.О., дата рождения)
паспорт: серия _____ № _____, выданный _____
_____ " _____ " _____ г., проживает по адресу: _____

супруг(а) _____
(Ф.И.О., дата рождения)
паспорт: серия _____ № _____, выданный _____
_____ " _____ " _____ г., проживает по адресу: _____

дети:

1) _____
(Ф.И.О., дата рождения)
свидетельство о рождении (паспорт - на ребенка, старше 14 лет)
(ненужное зачеркнуть)
серия _____ № _____, выданное(ый) _____
_____ " _____ " _____ г., проживает по адресу: _____

2) _____
(Ф.И.О., дата рождения)
свидетельство о рождении (паспорт - на ребенка, старше 14 лет)
(ненужное зачеркнуть)
серия _____ № _____, выданное(ый) _____
_____ " _____ " _____ г., проживает по адресу: _____

3) _____
(Ф.И.О., дата рождения)
свидетельство о рождении (паспорт - на ребенка, старше 14 лет)
(ненужное зачеркнуть)
серия _____ № _____, выданное(ый) _____
_____ " _____ " _____ г., проживает по адресу: _____

4) _____
(Ф.И.О., дата рождения)
свидетельство о рождении (паспорт - на ребенка, старше 14 лет)
(ненужное зачеркнуть)

серия _____ № _____, выданное(ый) _____
_____ " _____ " _____ г., проживает по адресу: _____

С условиями участия в долгосрочной целевой программе "Социальная поддержка многодетных семей города Заречного в жилищной сфере на 2010-2012 годы" на 20 ____ год ознакомлены и обязуемся их выполнять:

- 1) _____ (Ф.И.О. совершеннолетнего члена семьи) _____ (подпись) _____ (дата)
- 2) _____ (Ф.И.О. совершеннолетнего члена семьи) _____ (подпись) _____ (дата)
- 3) _____ (Ф.И.О. совершеннолетнего члена семьи) _____ (подпись) _____ (дата)
- 4) _____ (Ф.И.О. совершеннолетнего члена семьи) _____ (подпись) _____ (дата)

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)
- 4) _____ (наименование и номер документа, кем и когда выдан)
- 5) _____ (наименование и номер документа, кем и когда выдан)
- 6) _____ (наименование и номер документа, кем и когда выдан)
- 7) _____ (наименование и номер документа, кем и когда выдан)
- 8) _____ (наименование и номер документа, кем и когда выдан)
- 9) _____ (наименование и номер документа, кем и когда выдан)
- 10) _____ (наименование и номер документа, кем и когда выдан)
- 11) _____ (наименование и номер документа, кем и когда выдан)
- 12) _____ (наименование и номер документа, кем и когда выдан)
- 13) _____ (наименование и номер документа, кем и когда выдан)
- 14) _____ (наименование и номер документа, кем и когда выдан)

тел. дом. _____
тел. раб _____
тел. сот. _____

Заявление и прилагаемые к нему согласно перечню документы приняты
" _____ " _____ 20 ____ г.

(должность лица, принявшего документы)

(дата)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Перечень документов, необходимых в соответствии с муниципальной целевой программы "Социальная поддержка многодетных семей г. Заречного в жилищной сфере на 2010-2012 годы"

Для признания участниками Программы многодетные семьи ежегодно с **1 января по 20 апреля** могут подать заявления в Администрацию города Заречного.

1. Заявление о признании участником программы по форме, указанной в приложении № 7;
2. Заявление, подписанное всеми совершеннолетними дееспособными членами семьи, в произвольной форме, о признании нуждающимся в улучшении жилищных условий (если семья не признана нуждающейся в улучшении жилищных условий до 1 марта 2005 года);
3. Паспорт или иные документы, удостоверяющие личность каждого члена семьи;
4. Документы (справки), содержащие сведения о составе семьи и степени родства, в том числе:
 - свидетельство о рождении, свидетельство о заключении брака, решение суда об усыновлении (удочерении);
 - документ (справка), выданный органом, осуществляющим регистрационный учет граждан, о регистрации гражданина и членов его семьи в жилом помещении по месту жительства - (справка о регистрации из ОАО "Единый расчетно-кассовый центр");
 - документы (справки), подтверждающие право пользования жилым помещением, занимаемым гражданином и членами его семьи - договор найма, ордер, документ, подтверждающий принятие компетентными органами решения о предоставлении жилого помещения;
5. Документы (справки) о наличии или отсутствии жилых помещений, принадлежащих заявителям и членам их семьи на праве собственности (справки из МП "ЗЦТИ" о наличии или отсутствии жилых помещений, принадлежащих заявителю и членам его семьи на праве собственности; выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним по месту регистрации членов молодой семьи о наличии жилого помещения на праве собственности либо отказ в предоставлении информации из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним, выданные Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Пензенской области);
6. Документы и справка, подтверждающие, что многодетная семья признана нуждающейся в улучшении жилищных условий до 1 марта 2005 года и является нуждающейся на дату подачи заявления (при наличии);
7. Документы, подтверждающие, что супруги, в случае неполной семьи - один из родителей, работают в организациях (независимо от форм собственности) зарегистрированных на территории города Заречного.

Все копии представляются с оригиналами документов.

**Перечень документов, необходимых в соответствии с подпрограммой
"Социальная поддержка многодетных семей по улучшению жилищных условий"**

1. Заявление на предоставление мер социальной поддержки (в произвольной форме).
2. Копии документов, удостоверяющих личность каждого члена семьи (копии паспортов, копии свидетельств о рождении и/или паспортов несовершеннолетних детей).
3. Копию свидетельства о заключении брака (при наличии).
4. Выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним по месту жительства членов семьи о наличии жилого помещения на праве собственности либо отказ в предоставлении информации из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним, выданные Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Пензенской области на каждого члена многодетной семьи - для лиц, имеющих трех и более несовершеннолетних детей и не являющихся 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, либо являющихся 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 обеспеченным общей площадью жилого помещения на одного члена семьи менее учетной нормы общей площади жилого помещения, установленной органами местного самоуправления в целях принятия граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях.
5. Справки из муниципального предприятия "Зареченский центр технической инвентаризации" (далее МП "ЗЦТИ") о наличии либо отсутствии жилья на праве собственности на каждого члена семьи, - для лиц, имеющих трех и более несовершеннолетних детей и не являющихся 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, либо являющихся 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 обеспеченным общей площадью жилого помещения на одного члена семьи менее учетной нормы общей площади жилого помещения, установленной органами местного самоуправления в целях принятия граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях.
6. Выписки из домовой книги - по месту жительства каждого члена семьи (выписки из домовой книги из ОАО "Единый расчетно-кассовый центр").
7. Справки о составе семьи - по месту проживания каждого члена семьи (справка о регистрации из ОАО "Единый расчетно-кассовый центр").
8. Копии правоустанавливающих или правоудостоверяющих документов, содержащих сведения о собственнике и общей площади жилого помещения, по месту проживания каждого члена семьи.
9. Документ, подтверждающий постановку одного из членов многодетной семьи на учет нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма, выданный органом местного самоуправления, - для лиц, имеющих пять и более несовершеннолетних детей и признанных органом местного самоуправления нуждающимися в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, а также являющихся собственниками жилых помещений.
10. Справку о степени физического износа жилого здания или жилого помещения по выбору заявителя, выданную муниципальным предприятием "Зареченский центр технической инвентаризации" (далее МП "ЗЦТИ"), - для лиц, имеющих трех и более несовершеннолетних детей и являющихся собственниками жилых помещений или членами собственника жилого помещения, либо нанимателями жилых помещений по договорам социального найма или членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма со степенью износа от 30 % и выше.

В случае, если один из членов семьи изменял свою фамилию, документы (справки), указанные в пунктах 4., 5. представляются на предыдущую (предыдущие) фамилию (фамилии).

Все копии представляются с оригиналами документов.

УТВЕРЖДЕНЫ
постановлением Администрации
города Заречного
от 28.10.2011 № 2036

**Сведения о местах нахождения, контактных телефонах, графике работы
Муниципального автономного учреждения «Многофункциональный центра
предоставления государственных и муниципальных услуг города Заречного
Пензенской области» (далее - МАУ «МФЦ»)**

1. Адрес: 442960, Пензенская область, город Заречный, улица Зеленая, дом 6.

телефоны: 65-24-44; 65-24-45.

Е-mail: mfczato@mail.ru

zarechny@mfcinfo.ru

2. График работы:

День недели	Часы работы
Понедельник	9.00 – 18.00
Вторник	9.00 – 18.00
Среда	9.00 – 18.00
Четверг	9.00 – 18.00
Пятница	9.00 – 18.00
Суббота	9.00 – 18.00
Воскресенье	выходной

Блок - схема
последовательности административных действий (процедур)
при предоставлении муниципальной услуги

