



АДМИНИСТРАЦИЯ  
ЕРШОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 18.01.2016г. № 11  
г. Ершов

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Признание граждан нуждающимися в улучшении жилищных условий в рамках федеральной целевой программы «Устойчивое развитие сельских территорий на 2014-2017 годы и на период до 2020 года»

Руководствуясь Жилищным кодексом РФ, Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федеральным законом от 26.12.2008 N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля", Законом Саратовской области от 25 сентября 2012 года N 145-ЗСО "О муниципальном жилищном контроле", Уставом Ершовского муниципального района, администрация Ершовского муниципального района  
**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Признание граждан нуждающимися в улучшении жилищных условий в рамках федеральной целевой программы «Устойчивое развитие сельских территорий на 2014 – 2017 годы и на период до 2020 года» согласно приложению.

2. Отделу по организационным вопросам, информатизации и взаимодействию с органами МСУ разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации ЕМР в сети «Интернет».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации Ершовского муниципального района А.В. Чермашенцева.

Глава администрации

С.А. Зубрицкая

## АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги «Признание граждан нуждающимися в улучшении жилищных условий в рамках федеральной целевой программы «Устойчивое развитие сельских территорий на 2014-2017 годы и на период до 2020 года»

### **1. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Признание граждан нуждающимися в улучшении жилищных условий в рамках федеральной целевой программы «Устойчивое развитие сельских территорий на 2014 – 2017 годы и на период до 2020 года» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества оказания и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей муниципальной услуги и устанавливает сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении услуги.

1.2. Предметом настоящего административного регламента являются правоотношения, складывающиеся между получателем муниципальной услуги и администрацией Ершовского муниципального района в процессе признания граждан нуждающимися в улучшении жилищных условий в рамках федеральной целевой программы «Устойчивое развитие сельских территорий на 2014 – 2017 годы и на период до 2020 года.

1.3. Получателем муниципальной услуги являются следующие категории граждан Российской Федерации нуждающиеся в улучшении жилищных условий:

а) постоянно проживающие и осуществляющие трудовую деятельность (основное место работы) в сельской местности на территории Ершовского муниципального района;

б) член молодой семьи, под которым понимается состоящее в зарегистрированном браке лицо в возрасте на дату подачи заявления не старше 35 лет, в том числе неполной молодой семьи, состоящей из одного родителя, чей возраст на дату подачи заявления не превышает 35 лет, и одного или более детей, в том числе усыновленных, (в случае если хотя бы один из членов молодой семьи (родитель в неполной молодой семье) работает по трудовому договору или осуществляет индивидуальную предпринимательскую деятельность в агропромышленном комплексе или социальной сфере (основное место работы) в сельской местности и семья постоянно проживает в сельской местности на территории Ершовского муниципального района);

в) молодой специалист, под которым понимается одиноко проживающее или состоящее в браке лицо в возрасте на дату подачи заявления не старше

35 лет, имеющее законченное высшее (среднее, начальное) профессиональное образование, (в случае если он работает по трудовому договору или осуществляет индивидуальную предпринимательскую деятельность в агропромышленном комплексе или социальной сфере (основное место работы) в сельской местности и постоянно проживает в сельской местности на территории Ершовского муниципального района) (далее – заявитель).

## **2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**1. Наименование муниципальной услуги** – признание граждан нуждающимися в улучшении жилищных условий в рамках федеральной целевой программы «Устойчивое развитие сельских территорий на 2014 – 2017 годы и на период до 2020 года».

### **2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

Муниципальная услуга предоставляется администрацией Ершовского муниципального района (далее – Администрация) и многофункциональным центром (далее - МФЦ) предоставления государственных и муниципальных услуг (в соответствии с заключенными соглашениями). В администрации Ершовского муниципального района непосредственным исполнителем оказания муниципальной услуги является отдел строительства, архитектуры и благоустройства. Уполномоченным органом, осуществляющим принятие граждан на учет нуждающихся в улучшении жилищных условий является отдел строительства, архитектуры и благоустройства (далее - Отдел).

Место нахождения отдела - г. Ершов, ул.Интернациональная, 7, к. № 10.

Почтовый адрес: 413503, г. Ершов, ул.Интернациональная, 7.

Электронный адрес: g.p.a72@yandex.ru..

Официальный сайт Ершовского муниципального района:  
[www.ershov.sarpo.ru](http://www.ershov.sarpo.ru))

График работы:

понедельник - пятница с 08.00 ч. до 17.00 ч.;

обед с 13.00 ч. до 14.00 ч.;

суббота, воскресенье - выходные дни.

Справочные телефоны и номер кабинета специалистов отдела - телефон 8(84564)5-13-55, кабинет № 10.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием и регистрация заявления и документов;
- 2) процедура признания (непризнания) граждан нуждающимися в улучшении жилищных условий;
- 3) рассмотрение заявления и представленных документов уполномоченным органом, осуществляющим принятие граждан нуждающимися в улучшении жилищных условий;
- 4) уведомление заявителя о принятом решении.

1) Основанием для начала исполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления и документов является личное обращение гражданина или его законного представителя в отдел строительства, архитектуры и благоустройства администрации Ершовского муниципального

района, МФЦ (в соответствии с заключенными соглашениями), либо поступление заявления и документов в электронной форме с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг.

Гражданину (законному представителю недееспособного гражданина), подавшему заявление, выдается расписка в получении этих документов с указанием их перечня и даты их получения администрацией, а также с указанием перечня документов, которые будут получены по межведомственным запросам. В случае представления документов через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг расписка выдается указанным многофункциональным центром. Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 20 минут с момента обращения гражданина в отдел строительства, архитектуры и благоустройства администрации Ершовского муниципального района или МФЦ.

Заявителю, представившему заявление и сведения из документов с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг, в течение одного рабочего дня после дня регистрации заявления направляется по указанному в его заявлении адресу электронной почты уведомление о соответствии представленных сведений установленным требованиям с приглашением на прием с оригиналами документов.

2) Основанием для начала исполнения административной процедуры признания (непризнания) граждан нуждающимися в улучшении жилищных условий является письменное обращение заявителя в отдел строительства, архитектуры и благоустройства администрации Ершовского муниципального района или МФЦ.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 5 рабочих дней с момента приема заявления и документов отделом строительства, архитектуры и благоустройства администрации Ершовского муниципального района или МФЦ.

3) Основанием для начала исполнения административной процедуры рассмотрения заявления и представленных документов уполномоченным органом, осуществляющим принятие граждан нуждающимися в улучшении жилищных условий, является признание (непризнание) граждан нуждающимися в улучшении жилищных условий.

Заявление и документы рассматриваются на комиссии по жилищным вопросам при администрации Ершовского муниципального района. По результатам принятого комиссией по жилищным вопросам решения готовится проект постановления администрации Ершовского муниципального района о признании граждан нуждающимися в улучшении жилищных условий. На основании проекта постановления главой администрации Ершовского муниципального района выносится соответствующее постановление. Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 25 рабочих дней с момента проведения процедуры признания (непризнания) граждан нуждающимися в улучшении жилищных условий.

В случае отказа в признании граждан нуждающимися в улучшении жилищных условий проект соответствующего постановления не готовится.

4) Основанием для начала исполнения административной процедуры уведомления заявителя о принятом решении является принятое постановление администрации Ершовского муниципального района о признании граждан нуждающимися в улучшении жилищных условий

Извещение о признании граждан нуждающимися в улучшении жилищных условий (об отказе в признании) выдается или направляется гражданину, подавшему соответствующее заявление о признании граждан нуждающимися в улучшении жилищных условий. Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 3 рабочих дня.

### **2.3. Конечный результат предоставления муниципальной услуги**

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги заявителю является:

- выдача (направление) непосредственно заявителю либо направление в ГКУ СО «МФЦ» для последующей выдачи заявителю (в случае подачи заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги через ГКУ СО «МФЦ» и указания в нем волеизъявления получить результат предоставления муниципальной услуги через ГКУ СО «МФЦ») уведомления об отказе в приеме документов;

- выдача (направление) непосредственно заявителю либо направление в ГКУ СО «МФЦ» для последующей выдачи заявителю (в случае подачи заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги через ГКУ СО «МФЦ» и указания в нем волеизъявления получить результат предоставления муниципальной услуги через ГКУ СО «МФЦ») извещения о признании нуждающимся в улучшении жилищных условий в рамках федеральной целевой программы «Устойчивое развитие сельских территорий на 2014 – 2017 годы и на период до 2020 года»;

- выдача (направление) непосредственно заявителю либо направление в ГКУ СО «МФЦ» для последующей выдачи заявителю (в случае подачи заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги через ГКУ СО «МФЦ» и указания в нем волеизъявления получить результат предоставления муниципальной услуги через ГКУ СО «МФЦ») извещения об отказе в признании нуждающимся в улучшении жилищных условий в рамках федеральной целевой программы «Устойчивое развитие сельских территорий на 2014 – 2017 годы и на период до 2020 года».

### **2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**

Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 календарных дней со дня получения заявления о предоставлении муниципальной услуги.

### **2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с требованиями, установленными следующими правовыми актами:

- Жилищный кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 02.05.2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;

- Постановление Правительства Российской Федерации от 31 октября 1998 года № 1274 «Об утверждении форм бланков заявлений о государственной регистрации актов гражданского состояния, справок и иных документов, подтверждающих государственную регистрацию актов гражданского состояния»;

- Постановление Правительства РФ от 15 июля 2013 года N 598 «О федеральной целевой программе «Устойчивое развитие сельских территорий на 2014 - 2017 годы и на период до 2020 года»;

- Приказ Министерства регионального развития РФ от 25 февраля 2005 года № 18 «Об утверждении Методических рекомендаций для субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления по определению порядка ведения органами местного самоуправления учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, и по предоставлению таким гражданам жилых помещений по договору социального найма»;

- Закон Саратовской области от 28 апреля 2005 года № 39-ЗСО «О предоставлении жилых помещений в Саратовской области»;

- соглашение о взаимодействии между ГКУ СО «МФЦ» и администрацией Ершовского муниципального района от 24 июля 2013 года №37.

## **2.6. Перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги**

**2.6.1.** Для предоставления муниципальной услуги необходимы следующие документы:

а) заявление о признании заявителя нуждающимся в улучшении жилищных условий в рамках федеральной целевой программы «Устойчивое развитие сельских территорий на 2014 -2017 годы и на период до 2020 года» по форме, предусмотренной приложением № 1 к настоящему административному регламенту;

б) копии документов, удостоверяющих личность заявителя (и всех членов его семьи, в случае их наличия);

в) справка о зарегистрированных лицах и лицах, снятых с регистрационного учета, но сохранивших право пользования жилым помещением, выдаваемая соответствующей жилищно-эксплуатационной организацией, жилищным или жилищно-строительным кооперативом по форме, предусмотренной приложением № 2 к настоящему административному регламенту (срок действия справки - 14 дней);

г) копии правоустанавливающих документов на жилое помещение по месту регистрации заявителя (всех членов его семьи, в случае их наличия);

д) документы, подтверждающие состав семьи заявителя (копия свидетельства о браке, копия свидетельства о расторжении брака, копии свидетельств о рождении всех членов семьи, копия решения суда о признании гражданина членом семьи заявителя; в случае расторжения брака - справка о заключении брака по форме N 28, утвержденной постановлением

Правительства Российской Федерации от 31 октября 1998 года № 1274 «Об утверждении форм бланков заявлений о государственной регистрации актов гражданского состояния, справок и иных документов, подтверждающих государственную регистрацию актов гражданского состояния»);

е) справки организации, осуществляющей техническую инвентаризацию, подтверждающие наличие (отсутствие) жилых помещений в собственности заявителя (и членов его семьи), рожденного(-ых) до 1 января 1998 года, в том числе выданные на фамилию, имя, отчество, имевшиеся у них до их изменения (срок действия справки - 90 дней);

ж) копия страхового свидетельства государственного пенсионного страхования заявителя (и всех членов его семьи, в случае их наличия);

з) документы, подтверждающие размер и источник доходов заявителя (и всех членов его семьи, в случае их наличия) (срок действия документов - 30 дней);

и) копии правоустанавливающих документов о недвижимом имуществе заявителя (всех членов его семьи, в случае их наличия);

к) выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах отдельного лица на имеющиеся (имевшиеся) у заявителя и всех членов его семьи объекты недвижимого имущества на территории Саратовской области, в том числе выданные на фамилию, имя, отчество, имевшиеся у них до их изменения, в случае если данные изменения произошли после 6 июля 1997 года;

л) документы, подтверждающие наличие согласия заявителя (и членов его семьи, в случае их наличия), иных лиц или их законных представителей на обработку персональных данных указанных лиц, – в случае если для предоставления муниципальной услуги необходимы представление документов и информации об ином лице, не являющимся заявителем.

Заявитель (и все члены его семьи, в случае их наличия), который в течение пяти лет, предшествовавших дню обращения для признания его в качестве нуждающегося в улучшении жилищных условий, изменял свое место жительства, представляет документы, предусмотренные подпунктами «в», «г», «е», «к» настоящего пункта, за последние пять лет с каждого места жительства, в котором он проживал.

Все копии документов принимаются при предъявлении оригиналов.

Запрещается требовать от заявителя предоставления иных документов и сведений.

Данные в представленных для предоставления муниципальной услуги документах не должны противоречить друг другу. Представленные документы не должны содержать подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления, а также серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание.

**2.6.2.** Документы, предусмотренные подпунктами «а»-«в», «д»-«з», «л» пункта 2.6.1 настоящего административного регламента, представляется заявителем (его законным представителем) самостоятельно.

**2.6.3.** В случае непредставления заявителем документов, предусмотренных подпунктами «к», «г», «и» пункта 2.6.1 настоящего административного регламента, указанные документы запрашивает

администрация в Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии в порядке, предусмотренном настоящим административным регламентом, за исключением случаев, когда право на жилое помещение возникло у заявителя (членов его семьи) до вступления в силу Федерального закона от 21 июля 1997 года № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним».

## **2.7. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является:

- а) несоответствие заявления форме, предусмотренной **приложением № 1** к настоящему административному регламенту;
- б) непредставление заявителем каких-либо документов, предусмотренных пунктом 2.6.2 настоящего административного регламента;
- в) представление документов, исполненных карандашом;
- г) представление документов с неразборчивым текстом, подчистками, приписками, зачеркнутыми словами и иными неоговоренными исправлениями.

## **2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги**

В предоставлении муниципальной услуги отказывается по следующим основаниям:

- а) наличие в представленных документах недостоверных сведений;
- б) ответ органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос свидетельствует об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для признания заявителя нуждающимся в улучшении жилищных условий в рамках федеральной целевой программы «Устойчивое развитие сельских территорий на 2014-2017 годы и на период до 2020 года» в соответствии с частью 4 статьи 52 Жилищного кодекса, если соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе, за исключением случаев, если отсутствие таких запрашиваемых документов или информации в распоряжении таких органов или организаций подтверждает право заявителя состоять на учете в качестве нуждающегося в жилом помещении;
- в) представленные документы не подтверждают право заявителя быть признанным нуждающимся в улучшении жилищных условий в рамках федеральной целевой программы «Устойчивое развитие сельских территорий на 2014- 2017 годы и на период до 2020 года»;
- г) не истек пятилетний срок с момента совершения заявителем и (или) членами его семьи действий с намерением приобретения права состоять на учете в качестве нуждающихся в жилом помещении из муниципального жилищного фонда по договору социального найма, в результате которых они могут быть признаны нуждающимися в улучшении жилищных условий;
- д) противоречие заявления требованиям законодательства Российской Федерации, Саратовской области, муниципальных правовых актов Ершовского муниципального района (с указанием нормы правового акта).



На любой стадии административных процедур до принятия решения о признании заявителя нуждающимся в улучшении жилищных условий в рамках федеральной целевой программы «Устойчивое развитие сельских территорий на 2014 – 2017 годы и на период до 2020 года» предоставление муниципальной услуги может быть прекращено по добровольному волеизъявлению заявителя на основании его письменного заявления об отказе в рассмотрении заявления.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги по иным основаниям не допускается.

#### **2.9. Размер платы, взимаемый с заявителя при предоставлении муниципальной услуги**

Плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

#### **2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги**

Время ожидания посетителя в очереди при подаче документов не превышает 15 минут.

#### **2.11. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги**

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги составляет один день.

#### **2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.**

##### **Требования к размещению и оформлению помещения Отдела, предоставляющего муниципальную услугу:**

прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях (присутственных местах);

присутственные места включают места для ожидания, информирования и приема заявителей;

в присутственных местах размещаются стенды с информацией для заявителей;

помещение Отдела должно соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам;

присутственные места оборудуются системой кондиционирования воздуха либо вентилирования;

наличие доступных мест общего пользования (туалетов).

##### **Требования к местам для ожидания.**

Места ожидания приема у специалиста Отдела должны быть оборудованы стульями (кресельными секциями) и (или) скамьями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не менее 2 мест.

Место ожидания должно находиться в холле или ином специально приспособленном помещении.

##### **Требования к местам для информирования, получения информации и заполнения необходимых документов.**

Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационных стендах;

стульями и столами (стойками) для возможности оформления документов.

Информационные стенды, столы (стойки) размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним.

Места для оформления документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и письменными принадлежностями.

#### **Требования к местам приема заявителей.**

В Отделе выделяются места для приема заявителей.

Кабинет Отдела должен быть оборудован вывесками с указанием:

номера кабинета;

фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием;

времени перерыва на обед.

Рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствами.

Места для приема заявителей оборудуются стульями и столами для возможности оформления документов.

### **2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

Показателями оценки доступности муниципальной услуги являются:

1) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

2) обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

3) обеспечение возможности направления запроса в уполномоченные органы по электронной почте;

4) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги в едином портале государственных и муниципальных услуг, на официальном Интернет-сайте администрации;

5) обеспечение предоставления муниципальной услуги с использованием возможностей портала государственных и муниципальных услуг Саратовской области.

Показателями оценки качества предоставления муниципальной услуги являются:

1) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

2) соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;

3) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения или действия (бездействия), принятые или осуществленные при предоставлении муниципальной услуги.

## **3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения**

### **3.1. Состав административных процедур:**

1) прием документов;

- 2) рассмотрение заявления и приложенных к нему документов;
- 3) принятие администрацией Ершовского муниципального района решения о признании либо об отказе в признании нуждающимся в улучшении жилищных условий в рамках федеральной целевой программы «Устойчивое развитие сельских территорий на 2014-2017 годы и на период до 2020 года»;
- 4) подготовка и выдача (направление) непосредственно заявителю либо направлению в ГКУ СО «МФЦ» (в случае подачи заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги через ГКУ СО «МФЦ» и указания в нем волеизъявления получить результат предоставления муниципальной услуги через ГКУ СО «МФЦ») извещения о признании либо об отказе в признании нуждающимся в улучшении жилищных условий в рамках федеральной целевой программы «Устойчивое развитие сельских территорий на 2014 – 2017 годы и на период до 2020 года».

### **3.2. Последовательность выполнения административных процедур.**

Основанием для начала исполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления и документов является личное обращение гражданина или его законного представителя в отдел строительства, архитектуры и благоустройства администрации Ершовского муниципального района, МФЦ (в соответствии с заключенными соглашениями), либо поступление заявления и документов в электронной форме с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг.

Гражданину (законному представителю недееспособного гражданина), подавшему заявление о принятии на учет лично, выдается расписка в получении этих документов с указанием их перечня и даты их получения администрацией, а также с указанием перечня документов, которые будут получены по межведомственным запросам. В случае представления документов через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг расписка выдается указанным многофункциональным центром. Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 20 минут с момента обращения гражданина в отдел строительства, архитектуры и благоустройства администрации Ершовского муниципального района или МФЦ.

Заявителю, представившему заявление и сведения из документов с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг, в течение одного рабочего дня после дня регистрации заявления направляется по указанному в его заявлении адресу электронной почты уведомление о соответствии представленных сведений установленным требованиям с приглашением на прием с оригиналами документов.

2) Основанием для начала исполнения административной процедуры признания (непризнания) граждан нуждающимися в улучшении жилищных условий является регистрация заявления и документов граждан.. Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 5 рабочих дней с момента приема и регистрации заявления и документов отделом строительства, архитектуры и благоустройства администрации Ершовского муниципального района или МФЦ.

3) Основанием для начала исполнения административной процедуры рассмотрения заявления и представленных документов уполномоченным

органом, осуществляющим принятие граждан на учет нуждающихся в улучшении жилищных условий, является признание (непризнание) граждан нуждающимися в улучшении жилищных условиях.

Заявление и документы рассматриваются на комиссии по жилищным вопросам при администрации Ершовского муниципального района. По результатам принятого комиссией по жилищным вопросам решения готовится проект постановления администрации Ершовского муниципального района о принятии на учет нуждающихся в жилых помещениях. На основании проекта постановления главой администрации Ершовского муниципального района выносится соответствующее постановление. Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 25 рабочих дней с момента проведения процедуры признания (непризнания) граждан малоимущими.

В случае отказа в принятии на учет нуждающихся в жилых помещениях проект соответствующего постановления не готовится.

4) Основанием для начала исполнения административной процедуры уведомления заявителя о принятом решении является принятое постановление администрации Ершовского муниципального района о принятии на учет нуждающихся в жилых помещениях.

Извещение о принятии на учет нуждающихся в жилых помещениях (об отказе в принятии на учет) выдается или направляется гражданину, подавшему соответствующее заявление о принятии на учет. Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 3 рабочих дня.

### **3.2.2. Рассмотрение заявления и приложенных к нему документов**

Основанием для начала административной процедуры является прием документов к рассмотрению.

В случае непредставления заявителем документов, предусмотренных подпунктами «г», «и», «к» пункта 2.6.1 настоящего административного регламента, должностное лицо, уполномоченное на представление интересов администрации Ершовского муниципального района при осуществлении соответствующих межведомственных запросов, в течение двух рабочих дней направляет межведомственные запросы о предоставлении выписок из Единого государственного реестра прав:

- на недвижимое имущество и сделок с ним о правах отдельного лица на имеющиеся (имевшиеся) у заявителя и членов его семьи объекты недвижимого имущества на территории Саратовской области, в том числе выданная на фамилию, имя, отчество, имевшиеся у них до их изменения, в случае если данные изменения произошли после 6 июля 1997 года в Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии;

- на недвижимое имущество и сделок с ним о переходе прав на объект недвижимого имущества заявителя и членов его семьи, если право на жилое помещение возникло после вступления в силу Федерального закона от 21 июля 1997 года № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним».

В соответствии с частью 3 статьи 7.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» ответы на межведомственные запросы готовятся и

направляются соответствующими органами и организациями в срок, не превышающий пять рабочих дней.

В срок не позднее трех рабочих дней со дня получения всех запрашиваемых документов, исполнитель формирует из самостоятельно представленных заявителем и полученных в порядке межведомственного информационного взаимодействия документов учетное дело заявителя и направляет его сопроводительным письмом за своей подписью в жилищную комиссию.

Рассмотрение документов заявителя осуществляется жилищной комиссией в соответствии с Положением о жилищной комиссии при администрации Ершовского муниципального района. В ходе заседания жилищной комиссии вырабатываются рекомендации по принятию администрацией Ершовского муниципального района решения о признании либо отказе в признании граждан нуждающимися в улучшении жилищных условий в рамках федеральной целевой программы «Устойчивое развитие сельских территорий на 2014-2017 годы и на период до 2020 года».

Результатом административной процедуры является выработка жилищной комиссией рекомендаций по вопросу о признании заявителя нуждающимся в улучшении жилищных условий в рамках федеральной целевой программы «Устойчивое развитие сельских территорий на 2014 – 2017 годы и на период до 2020 года» (при отсутствии оснований, предусмотренных пунктом 2.8 настоящего административного регламента) либо об отказе в признании заявителя нуждающимся в улучшении жилищных условий в рамках федеральной целевой программы «Устойчивое развитие сельских территорий на 2014 – 2017 годы и на период до 2020 года» (при наличии оснований, предусмотренных пунктом 2.8 настоящего административного регламента).

Рекомендации жилищной комиссии оформляются протоколом заседания жилищной комиссии, который подписывается председателем жилищной комиссии (в его отсутствие - заместителем председателя жилищной комиссии) и секретарем жилищной комиссии, после чего протоколу заседания жилищной комиссии присваивается регистрационный номер.

Способ фиксации результата административной процедуры - присвоение протоколу заседания жилищной комиссии регистрационного номера в журнале учета протоколов заседания жилищной комиссии.

Максимальный срок выполнения процедуры не может превышать 17 рабочих дней.

#### **4. Формы контроля за исполнением административного регламента**

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением муниципальными служащими последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляет первый заместитель главы администрации.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения работниками положений административного регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации и муниципальных правовых актов.

Полнота и качество предоставления муниципальной услуги определяется по результатам проверки.

4.3. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги. Проверка может проводиться по конкретному обращению заявителя.

4.4. Муниципальные служащие, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством.

## **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу.**

5.1. В случае нарушения прав заявителей они вправе обжаловать действия (бездействие) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении муниципальной услуги во внесудебном или судебном порядке. Заявление об обжаловании подается в соответствии со статьей 7 Федерального закона от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, является конкретное решение, действие (бездействие) должностного лица при предоставлении муниципальной услуги с принятием, совершением (допущением) которого не согласно лицо, обратившееся с жалобой.

Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

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

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

в) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и нормативными правовыми актами органов местного самоуправления необходимых для предоставления муниципальной услуги;

г) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и нормативными правовыми актами органов местного самоуправления для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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

е) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и нормативными правовыми актами органов местного самоуправления;

ж) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате

предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы и случаев, в которых ответ на жалобу не дается:

в случае если в жалобе не указаны фамилия заявителя, полное наименование юридического лица, индивидуального предпринимателя, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается;

в случае если в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица Отдела или должностного лица администрации, а также членов их семьи, администрация оставляет без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщает заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом (копия такой жалобы с сопроводительным письмом может быть направлена в органы внутренних дел по месту нахождения заявителя);

если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается заявителю, ее направившему, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

если в жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, администрация принимает решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в один и тот же орган или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу;

в случае если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса невозможно дать без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является обращение заявителя с жалобой в письменной форме.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта администрации, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

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

5.6. Запись заявителей на личный прием руководителей осуществляется при личном обращении или при обращении по номерам телефонов, которые размещаются на Интернет-сайтах и информационных стендах администрации.

5.7. Специалист администрации, осуществляющий запись заявителя на личный прием, информирует заявителя о дате, времени, месте приема,

фамилии, имени и отчестве должностного лица, осуществляющего прием.

Получатель муниципальной услуги может сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях должностных лиц, нарушении положений Административного регламента, обратившись с жалобой лично или направив письменное обращение, или в форме электронного документа жалобу (претензию):

заместителю главы администрации;

главе администрации.

5.8. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.9. Жалоба заявителя в письменной форме должна содержать следующую информацию:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

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

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

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

личную подпись и дату.

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

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправлений допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, а также в иных формах;

отказывает в удовлетворении жалобы.



5.11. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.10. настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.12. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействия) должностных лиц, а также принимаемые ими решения при предоставлении муниципальной услуги в судебном порядке.

5.13. Заявитель вправе обратиться в суд с заявлением в течение трех месяцев со дня, когда ему стало известно о нарушении его прав и свобод.

Приложение 1  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Признание граждан нуждающимися в улучшении  
жилищных условий в рамках федеральной целевой  
программы «Устойчивое развитие сельских  
территорий на 2014 – 2017 годы и на период до  
2020 года»  
Главе администрации Ершовского  
муниципального района С.А.Зубрицкой  
от \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

проживающего (ей) по адресу:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

паспорт \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
(серия) (номер)

\_\_\_\_\_

(кем и когда выдан)

тел. \_\_\_\_\_

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу признать меня (и членов моей семьи) нуждающимся (нуждающимися) в улучшении жилищных условий в рамках федеральной целевой программы «Устойчивое развитие сельских территорий на 2014 – 2017 годы и на период до 2020 года» в связи с:

\_\_\_\_\_

(указать причину: отсутствие жилого помещения; обеспеченность общей площадью жилого помещения на одного члена

\_\_\_\_\_

семьи менее учетной нормы; проживание в помещении не отвечающем установленным для жилых помещениях

\_\_\_\_\_

требованиям; проживание в жилом помещении, занятом несколькими семьями, в одной из которых имеется гражданин,

\_\_\_\_\_

страдающий тяжелой формой заболевания, при которой совместное проживание невозможно)

Состав моей семьи:

1. Заявитель \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)  
\_\_\_\_\_  
(число, месяц, год рождения)
2. \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(родственные отношения к заявителю, Ф.И.О.) (число, месяц, год рождения)
3. \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(родственные отношения к заявителю, Ф.И.О.) (число, месяц, год рождения)
4. \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(родственные отношения к заявителю, Ф.И.О.) (число, месяц, год рождения)
5. \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(родственные отношения к заявителю, Ф.И.О.) (число, месяц, год рождения)
6. \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(родственные отношения к заявителю, Ф.И.О.) (число, месяц, год рождения)

Я (и члены моей семьи) в течение 5 лет, предшествующих моменту обращения с заявлением, умышленных действий

ухудшающих жилищные условия, в результате которых моя семья может быть признана нуждающейся в улучшении

жилищных условий не совершал(и).

К заявлению прилагаю документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги и предусмотренные пунктом 2.6 административного регламента предоставления муниципальной услуги по признанию граждан нуждающимся в улучшении жилищных условий в рамках федеральной целевой программы «Устойчивое развитие сельских территорий на 2014-2017 годы и на период до 2020 года», утвержденного постановлением администрации Ершовского муниципального района от \_\_\_ декабря 2015 года № 7101:

1. \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

4. \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
5. \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
6. \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
7. \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
8. \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
9. \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
10. \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
11. \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Об изменении места жительства, состава семьи, семейного положения, а также в случае улучшения жилищных условий или при возникновении других обстоятельств, при которых необходимость в предоставлении жилого помещения отпадет, обязуюсь проинформировать не позднее 30 дней со дня возникновения таких изменений.

Подписи совершеннолетних членов семьи:

\_\_\_\_\_ ; \_\_\_\_\_ ;  
 (Фамилия, имя, отчество) (подпись) (Фамилия, имя, отчество) (подпись)

\_\_\_\_\_ ; \_\_\_\_\_ ;  
 (Фамилия, имя, отчество) (подпись) (Фамилия, имя, отчество) (подпись)

" " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_  
 (дата) (подпись заявителя)

Результат предоставления муниципальной услуги прошу выдать:	Отметить нужное * (знаком V)
через ГКУ СО «МФЦ»	
через орган, предоставляющий муниципальную услугу	

\*Заполняется в случае подачи заявления через ГКУ СО «МФЦ».

Угловой штамп

Приложение 2  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Признание граждан нуждающимися в  
улучшении жилищных условий в рамках  
федеральной целевой программы  
«Устойчивое развитие сельских  
территорий на 2014 – 2017 годы и на  
период до 2020 года»

### Справка

Дана

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

в том, что он(а) проживает, зарегистрирован(а) по адресу:

\_\_\_\_\_  
(индекс, область, район, город (поселок), улица, дом, квартира)

квартиросъемщиком (владельцем) указанной квартиры (дома) является

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., год рождения)

Жилое помещение, дом (комната(ы) в коммунальной квартире) № \_\_\_\_\_ состоит из \_\_\_\_\_ комнат **общей площадью** \_\_\_\_\_ кв.м.; из них изолированных комнат \_\_\_\_\_, в них \_\_\_\_\_ кв.м.; смежных комнат \_\_\_\_\_, в них \_\_\_\_\_ кв.м.

В указанном жилом помещении зарегистрированы и проживают \_\_\_\_\_ человек.

Родствен ные отношени я	Возраст (число, месяц, год рождения)	С какого времени зарегистриро ван	Ф.И.О. каждого члена семьи


Количество временно проживающих жильцов \_\_\_\_\_

Справка дана на основании \_\_\_\_\_

для предъявления в \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Уполномоченное должностное лицо \_\_\_\_\_  
(подпись, И.О. Фамилия)

Специалист \_\_\_\_\_ М.П.  
(подпись, Ф.И.О.)

" \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

