



**АДМИНИСТРАЦИЯ
ЕРШОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 07.07.2016г. № 482

г. Ершов

Об утверждении административных регламентов
предоставления муниципальных услуг

В целях реализации прав и законных интересов граждан и организаций при исполнении органами местного самоуправления муниципальных услуг и муниципальных функций в сфере контроля и надзора, обеспечения публичности и открытости данной деятельности, повышения качества и доступности предоставления муниципальных услуг, в соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 г. № 131 – ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210 – ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», на основании Устава Ершовского муниципального района Саратовской области, устава муниципального образования город Ершов, администрация Ершовского муниципального района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях из муниципального жилищного фонда по договорам социального найма» согласно приложению № 1.

2. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений по договорам социального найма» согласно приложению № 2.

3. Признать утратившими силу: постановление администрации Ершовского муниципального района № 782 от 10.06.2014 г. «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий»»; и пункт 1 постановления администрации Ершовского муниципального района № 967 от 18.09.2015 г. «Об утверждении административного регламента «Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений по договорам социального найма»».

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

Глава администрации

С.А. Зубрицкая

**Административный регламент по предоставлению муниципальной
услуги «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых
помещения из муниципального жилищного фонда по договорам
социального найма»**

I. Общие положения

Предмет регулирования регламента услуги

1.1. Административный регламент предоставления администрацией Ершовского муниципального района (далее – орган местного самоуправления) муниципальной услуги по принятию на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях из муниципального жилищного фонда по договорам социального найма (далее – соответственно Административный регламент, муниципальная услуга) определяет сроки предоставления муниципальной услуги, а так же состав, последовательность действий (административных процедур), сроки их выполнения, требования к порядку их выполнения, порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги, порядок обжалования заявителями решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих.

Круг заявителей

1.2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются малоимущие граждане Российской Федерации, зарегистрированные на территории соответствующего муниципального образования Ершовского муниципального района и нуждающиеся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, или их законные представители (далее – заявитель).

1.2.1. Граждане признаются малоимущими в целях предоставления жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма исходя из оценки средней стоимости жилого помещения в соответствующем муниципальном образовании, стоимости имущества, находящегося в собственности всех членов семьи (одинокое гражданина), размера совокупного семейного дохода и возможности погашения кредита (займа) на строительство (приобретение) жилого помещения.

1.2.2. Гражданами, нуждающимися в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, признаются:

не являющиеся нанимателями жилых помещений по договорам социального найма, договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования или членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма, договору найма жилого помещения жилищного фонда социального использования либо

собственниками жилых помещений или членами семьи собственника жилого помещения;

являющиеся нанимателями жилых помещений по договорам социального найма, договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования или членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма, договору найма жилого помещения жилищного фонда социального использования либо собственниками жилых помещений или членами семьи собственника жилого помещения и обеспеченные общей площадью жилого помещения на одного члена семьи менее учетной нормы;

проживающие в помещении, не отвечающем установленным для жилых помещений требованиям;

являющиеся нанимателями жилых помещений по договорам социального найма, договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования, членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма, договору найма жилого помещения жилищного фонда социального использования или собственниками жилых помещений, членами семьи собственника жилого помещения, проживающими в квартире, занятой несколькими семьями, если в составе семьи имеется больной, страдающий тяжелой формой хронического заболевания, при которой совместное проживание с ним в одной квартире невозможно, и не имеющими иного жилого помещения, занимаемого по договору социального найма, договору найма жилого помещения жилищного фонда социального использования или принадлежащего на праве собственности. Перечень соответствующих заболеваний утвержден Постановлением Правительством Российской Федерации от 16 июня 2006 года № 378 «Об утверждении перечня тяжелых форм хронических заболеваний, при которых невозможно совместное проживание граждан в одной квартире».

При наличии у гражданина и (или) членов его семьи нескольких жилых помещений, занимаемых по договорам социального найма, договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования и (или) принадлежащих им на праве собственности, определение уровня обеспеченности общей площадью жилого помещения осуществляется исходя из суммарной общей площади всех указанных жилых помещений.

1.2.3. Граждане, которые произвели действия, приведшие к ухудшению жилищных условий, в результате которых такие граждане могут быть признаны нуждающимися в жилых помещениях, принимаются на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях не ранее чем через пять лет со дня совершения указанных действий, приведших к ухудшению жилищных условий.

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3. Информация об органе местного самоуправления, его структурных подразделениях, предоставляющих муниципальную услугу, организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

Информация, предоставляемая заинтересованным лицам о муниципальной услуге, является открытой и общедоступной. Сведения о местах нахождения и графике работы органа местного самоуправления, его структурных подразделений, предоставляющих муниципальную услугу, организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ), представлены в приложении № 1 к Административному регламенту.

1.4. Способ получения сведений о местонахождении и графике работы органа местного самоуправления, его структурных подразделений, предоставляющих муниципальную услугу, организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

Сведения о местах нахождения и графиках работы, контактных телефонах, адресах электронной почты органа местного самоуправления, его структурных подразделений, предоставляющих муниципальную услугу, организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а также МФЦ, размещаются на информационных стендах и официальных сайтах вышеуказанных организаций, на порталах государственных и муниципальных услуг (функций) (<http://www.gosuslugi.ru>, <http://64.gosuslugi.ru/>) (далее – Единый и региональные порталы госуслуг), в средствах массовой информации на официальном сайте администрации Ершовского муниципального района <http://ershov.sarom.ru/>.

Информирование заинтересованных лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами отдела строительства, архитектуры и благоустройства администрации Ершовского МР (далее – подразделение), МФЦ.

1.5. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг

1.5.1. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется следующими способами:

индивидуальное устное информирование непосредственно в подразделении;

индивидуальное устное информирование по телефону;

индивидуальное информирование в письменной форме, в том числе в форме электронного документа;

публичное устное информирование с привлечением средств массовой информации;

публичное письменное информирование.

Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги способами, предусмотренными абзацами вторым - четвертым части первой настоящего пункта, осуществляется с учетом требований, установленных Федеральным законом «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

1.5.2. Для получения информации (консультации) по процедуре предоставления муниципальной услуги заявитель вправе обратиться

непосредственно в подразделение в соответствии с графиком приема граждан.

Время ожидания заинтересованных лиц при индивидуальном устном информировании не может превышать 15 минут.

При ответах на личные обращения специалисты подразделения подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по вопросам порядка предоставления муниципальной услуги, в том числе:

местонахождению и графику работы подразделения предоставляющего муниципальную услугу, местонахождению и графикам работы иных органов, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги;

перечню документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

времени приема и выдачи документов;

сроку предоставления муниципальной услуги;

порядку обжалования решений, действий (бездействия), принимаемых и осуществляемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.5.3. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги заявители могут обратиться к специалистам подразделения по телефону в соответствии с графиком приема заявителей.

При ответах на телефонные обращения специалистами подразделения подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по вопросам, предусмотренных подпунктом 1.5.2 настоящего административного регламента.

1.5.4. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги заявители могут обратиться в орган местного самоуправления письменно посредством почтовой связи, электронной почты.

Письменные (электронные) обращения заявителей подлежат обязательной регистрации в течение трех календарных дней с момента поступления.

В письменном обращении указываются:

фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) (в случае обращения физического лица);

полное наименование заявителя (в случае обращения от имени юридического лица);

наименование органа, в который направляется письменное обращение, либо фамилия, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица;

почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения;

предмет обращения;

личная подпись заявителя (в случае обращения физического лица);

подпись руководителя юридического лица либо уполномоченного представителя юридического лица (в случае обращения от имени юридического лица);

дата составления обращения.

В подтверждение своих доводов заявитель по своей инициативе прилагает к письменному обращению документы и материалы либо их копии.

За работу с обращениями, поступившими по электронной почте, несет ответственность отдел кадров, делопроизводства и контроля администрации Ершовского МР.

Обращение, поступившее в орган местного самоуправления в форме электронного документа на официальный адрес электронной почты g.p.a72@yandex.ru, должно содержать следующую информацию:

фамилию, имя, отчество (последнее при наличии) (в случае обращения физического лица);

полное наименование заявителя (в случае обращения от имени юридического лица);

адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа;

почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме;

предмет обращения.

Заявитель вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

Рассмотрение письменного (электронного) обращения осуществляется в течение 30 календарных дней со дня регистрации обращения.

Ответ на обращение дается в простой, четкой и понятной форме с указанием должности, фамилии, имени и отчества, номера телефона исполнителя, подписывается главой администрации Ершовского муниципального района, а в его отсутствие одним из его заместителей.

Ответ на обращение, поступившее в орган местного самоуправления в форме электронного документа на официальный адрес электронной почты g.p.a72@yandex.ru, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

1.5.5. Информирование заявителей по предоставлению муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

1.5.6. Со дня представления заявления и документов для предоставления муниципальной услуги заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги по телефону, электронной почте, непосредственно в подразделении, а также посредством «Личного кабинета» Единого и регионального порталов госуслуг – в случае подачи заявления через указанные порталы.

1.6. Порядок, форма и место размещения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется путем размещения на информационных стендах, расположенных в здании по адресу подразделения, официальном сайте органа местного самоуправления <http://ershov.sarmu.ru/>., посредством Единого и регионального порталов госуслуг следующей информации:

выдержек из нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

текста Административного регламента;

перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, а также требований, предъявляемых к этим документам;

перечня оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
графика приема заявителей;

образцов документов;

информации о том, что муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

Информация о месте нахождения и графике работы МФЦ, через которые могут быть поданы (получены) документы в рамках предоставления муниципальной услуги, подана жалоба на решение, действия (бездействие) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, размещается на информационных стендах, расположенных в здании по адресу расположения подразделения, официальном сайте органа местного самоуправления <http://ershov.sarom.ru/>., Единого портала МФЦ Саратовской области <http://www.mfc64.ru/>.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях из муниципального жилищного фонда по договорам социального найма».

Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

2.2. Муниципальная услуга предоставляется органом местного самоуправления – администрацией Ершовского муниципального района (далее – орган местного самоуправления) и осуществляется специалистами подразделения отдела строительства, архитектуры и благоустройства администрации Ершовского МР.

Приём заявления и приложенных к нему документов на предоставление муниципальной услуги и выдача документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, могут осуществляться через МФЦ, в порядке, предусмотренном Соглашением о взаимодействии между МФЦ и органом местного самоуправления (далее – Соглашение о взаимодействии).

При предоставлении муниципальной услуги орган местного самоуправления взаимодействует с:

управлением Федеральной службы государственной регистрации, реестра и картографии по Саратовской области;

управлением Федеральной налоговой службы по Саратовской области;

управлением Федеральной миграционной службы по Саратовской области;

Государственной инспекцией безопасности дорожного движения ГУ МВД России по Саратовской области;

управлением по делам ЗАГС Правительства Саратовской области;

Государственной инспекцией по надзору за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники Саратовской области.

2.2.1. Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный Решением районного Собрания Ершовского муниципального района от 11 мая 2012 г. № 30 – 185 (с изменениями от 04 февраля 2015 г.)

Результат предоставления муниципальной услуги

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

выдача (направление) заявителю извещения о принятии (об отказе в принятии) на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении по договору социального найма.

Срок предоставления муниципальной услуги

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 33 рабочих дня.

Срок принятия решения – не позднее 30 рабочих дней со дня подачи заявления и всех необходимых документов.

Срок направление уведомления заявителю о принятом решении – не позднее 3 рабочих дней со дня принятия решения.

В случае представления заявления и документов через МФЦ срок принятия решения исчисляется со дня передачи МФЦ заявления и документов в орган местного самоуправления.

Внесение исправлений допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах осуществляется в срок не более 5 календарных дней со дня соответствующего обращения заявителя в орган местного самоуправления.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающих в связи с предоставлением муниципальной услуги

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с положениями, установленными следующими правовыми актами:

Конституцией Российской Федерации («Российская газета», 21 января 2009 года, № 7);

Жилищным кодексом Российской Федерации («Российская газета» № 1 от 12 января 2005 года);

Налоговым кодексом Российской Федерации (часть вторая) («Собрание законодательства РФ», 07.08.2000, № 32, ст. 3340);

Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих

принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета», № 202, 8 октября 2003 года);

Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», № 95, 5 мая 2006 года);

Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета», № 165, 29 июля 2006 года);

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 30 июля 2010 года, № 168);

постановлением Правительством Российской Федерации от 16 июня 2006 года № 378 «Об утверждении перечня тяжелых форм хронических заболеваний, при которых невозможно совместное проживание граждан в одной квартире» («Собрание законодательства РФ», 19 июня 2006 года, № 25, ст. 2736);

постановлением Правительства Российской Федерации от 8 сентября 2010 года № 697 «О единой системе межведомственного электронного взаимодействия» («Собрание законодательства РФ», 20 сентября 2010 года, № 38);

постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» (вместе с «Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг») («Собрание законодательства РФ», 2012, № 27, ст. 3744);

законом Саратовской области от 28 апреля 2005 года № 39-ЗСО «О предоставлении жилых помещений в Саратовской области» («Неделя области» от 5 мая 2005 года № 29 (147));

Положение «О предоставлении жилых помещений в муниципальном образовании город Ершов» принятое Решением Совета МО город Ершов Ершовского муниципального района Саратовской области № 9 - 50 от 02.03.2009г.;

Уставом Ершовского муниципального района Саратовской области;

Уставом муниципального образования город Ершов.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем

2.6. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет:

1) заявление по форме согласно приложению № 2 Административного регламента;

2) копии документов, удостоверяющих личность всех членов семьи;

3) копию вступившего в законную силу судебного решения об установлении места жительства заявителя или заявителя и членов его семьи в

случае отсутствия у указанных лиц регистрации по месту жительства;

4) документы, подтверждающие состав семьи (копия свидетельства о браке, копия свидетельства о расторжении брака, копии свидетельств о рождении всех членов семьи, копия решения соответствующего суда о признании гражданина членом семьи гражданина-заявителя – при наличии такого решения);

5) копии документов, подтверждающих право собственности на жилые помещения, право собственности на которые не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним (в случае наличия таких жилых помещений у заявителя и членов его семьи);

6) документ, подтверждающий факт установления опеки или попечительства (для лиц, над которыми установлена опека, попечительство);

7) документ, подтверждающий право на внеочередное получение жилья (при наличии) – справка медицинской организации, подтверждающая, что член семьи заявителя страдает тяжелой формой хронического заболевания, при которой совместное проживание с ним в одной квартире невозможно.

Заявитель для признания его малоимущим вместе с документами, предусмотренными подпунктами 1-7 настоящего пункта, представляет также:

8) сведения о размерах и источниках доходов всех членов семьи (одинокоего гражданина), находящихся (находящегося) в трудоспособном возрасте, в случае, если получение документов, подтверждающих доходы указанных лиц, невозможно в порядке межведомственного информационного взаимодействия;

9) сведения о стоимости принадлежащего всем членам семьи (одинокоему гражданину) имущества (при наличии такого имущества), представляются по выбору заявителя в виде:

справки об инвентаризационной стоимости недвижимого имущества;

справки о кадастровой стоимости недвижимого имущества;

данных о рыночной стоимости недвижимого имущества, определяемых независимыми оценщиками;

справки о величине кадастровой стоимости земельного участка;

данных о рыночной стоимости транспортного средства, определяемых независимыми оценщиками.

При признании граждан малоимущими учитываются виды имущества, являющиеся объектом налогообложения в соответствии со статьями 358, 389 и 401 Налогового кодекса Российской Федерации.

Граждане, которые в течение пяти лет, предшествовавших дню обращения для признания их в качестве нуждающихся в жилых помещениях, изменяли свое место жительства, представляют документы, указанные в подпункте 5 настоящего пункта, за последние пять лет с каждого места жительства, в котором они проживали.

2.6.1. Документы, указанные в пункте 2.6. Административного регламента, могут быть представлены заявителем непосредственно в подразделение, в МФЦ, направлены в электронной форме через Единый и региональный порталы госуслуг, а также могут направляться по почте. В случаях, предусмотренных законодательством, копии документов, должны быть заверены в установленном порядке.

Днем обращения за предоставлением муниципальной услуги считается дата получения документов органом местного самоуправления. Обязанность подтверждения факта отправки документов лежит на заявителе.

2.6.2. Копии документов, представленных лично, заверяются специалистом подразделения или специалистом МФЦ, оригиналы документов возвращаются заявителю.

Документы не должны содержать подчистки либо приписки, зачеркнутые слова или другие исправления. Разночтений быть не должно.

2.6.3. При направлении заявления и прилагаемых к нему документов в форме электронных документов посредством Единого и регионального порталов госуслуг указанные заявление и документы заверяются электронной подписью в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг». Заявление в электронном виде должно быть заполнено согласно форме, представленной на Едином и региональном порталах госуслуг.

Заявителю, представившему заявление и сведения из документов с использованием Единого и регионального порталов госуслуг, 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.

2.6.4. Органы местного самоуправления вправе проводить проверку сведений, представленных заявителями. Документы проверки должны рассматриваться органами местного самоуправления как конфиденциальная информация и приобщаться к учетному делу заявителя.

Заявитель несет ответственность за достоверность и полноту предоставленных сведений.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе

2.7. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить самостоятельно:

а) сведения об изменении имени, включающего фамилию, собственно имя и (или) отчество, указанных граждан и членов их семей, если такое изменение производилось в связи с государственной регистрацией

заключения брака, расторжения брака, перемены имени, установления отцовства;

б) выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним, о зарегистрированных правах заявителя и членов его семьи на объекты недвижимого имущества, в том числе на фамилию, имя, отчество, имевшиеся у них до их изменений, если такие изменения производились;

в) сведения о регистрации граждан и членов их семей по месту жительства;

г) сведения, содержащиеся в декларации по налогу на доходы физических лиц за год, предшествующий подаче заявления;

д) сведения, содержащиеся в декларации по единому налогу на вмененный доход за год, предшествующий подаче заявления;

е) сведения о наличии у заявителя транспортных средств из органов, осуществляющих учет транспортных средств.

В случае если указанные граждане и (или) члены их семей в течение пяти лет, предшествовавших дню обращения для признания их в качестве нуждающихся в жилых помещениях, изменяли свое место жительства, сведения, указанные в пунктах «б» и «в» настоящей части, запрашиваются с каждого места жительства, в котором они проживали последние пять лет.

2.7.1. Если заявитель не представил самостоятельно документы, указанные в пункте 2.7 Административного регламента, орган местного самоуправления в рамках межведомственного взаимодействия запрашивает в органах государственной власти и подведомственных государственным органам организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы (их копии, сведения, содержащиеся в них).

2.7.2 Орган местного самоуправления приобщает к пакету документов, находящиеся в его распоряжении:

копию договора социального найма жилого помещения или договора найма жилого помещения жилищного фонда социального использования (в случае если заявитель и (или) члены его семьи занимают такие жилые помещения),

копию распоряжения о признании жилого помещения заявителя непригодным для проживания (при наличии).

Особенности взаимодействия с заявителем при предоставлении муниципальной услуги

2.8. Запрещается требовать от заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственных и муниципальных услуг;

представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного

самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона № 210-ФЗ государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.9. Основания для отказа в приеме заявления и документов, законодательством не предусмотрены.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.10. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрены.

2.11. В предоставлении муниципальной услуги отказывается в случае, если:

заявителем не представлены документы, предусмотренные пунктом 2.6 Административного регламента;

ответ органа государственной власти либо подведомственной органу государственной власти организации на межведомственный запрос свидетельствует об отсутствии документа и (или) информации, необходимой для принятия заявителя на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, если соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе, за исключением случаев, если отсутствие такого запрашиваемого документа или информации в распоряжении таких органов или организаций подтверждает право заявителя состоять на учете в качестве нуждающегося в жилом помещении;

представления заявителем документов, которые не подтверждают его право состоять на учете в качестве нуждающегося в жилом помещении;

не истекло пять лет со дня совершения заявителем действий по ухудшению жилищных условий с намерением приобретения права состоять на жилищном учете.

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

2.12. Для получения муниципальной услуги заявителю необходимо обратиться за получением следующих услуг, которые являются необходимыми и обязательными:

выдача справки о рыночной стоимости недвижимого имущества, определяемой независимыми оценщиками;

выдача справки о рыночной стоимости транспортного средства, определяемой независимыми оценщиками.

Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

2.13. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

2.14. Размер платы за предоставление необходимых и обязательных услуг, предусмотренных п. 2.12 Административного регламента, устанавливается на основании договора.

Методики расчета и размеры платы за оказание необходимых и обязательных услуг устанавливаются предоставляющими их организациями самостоятельно в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата ее предоставления

2.15. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов для предоставления муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не превышает 15 минут.

Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

2.16. Заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в течение трех календарных дней с момента поступления в орган местного самоуправления.

Информация о поступлении заявления заносится в журнал регистрации заявлений, и включает в себя сведения о дате, регистрационном номере, Ф.И.О. заявителя.

Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги

2.17. Вход в здание органа местного самоуправления, подразделения оформляется вывеской с указанием основных реквизитов органа местного самоуправления, подразделения.

Вход в помещение приема и выдачи документов оборудуется пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

Непосредственно в здании органа местного самоуправления, размещается схема расположения подразделений с номерами кабинетов, а также график работы специалистов.

Для ожидания приема заявителям отводится специальное место, оборудованное стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов, информационными стендами.

Каждое рабочее место специалиста оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, а также офисной мебелью.

Места предоставления муниципальной услуги должны соответствовать санитарным нормам и правилам, пожарной безопасности и иным требованиям безопасности.

На стенде размещается следующая информация:

полное наименование и месторасположение органа местного самоуправления, подразделения, телефоны, график работы, фамилии, имена, отчества специалистов;

основные положения законодательства, касающиеся порядка предоставления муниципальной услуги;

перечень и формы документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

порядок обжалования действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих;

перечень МФЦ (с указанием контактной информации), через которые может быть подано заявление.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.18. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

наличие полной и понятной информации о месте, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на информационных стендах органа местного самоуправления, в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»), средствах массовой информации, информационных материалах, размещенных в местах предоставления муниципальной услуги;

наличие возможности получения муниципальной услуги в электронном виде и через МФЦ;

содействие инвалиду (при необходимости) со стороны должностных лиц при входе, выходе и перемещении по помещению приема и выдачи документов;

оказание инвалидам должностными лицами необходимой помощи, связанной с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления муниципальной услуги, оформлением необходимых для предоставления муниципальной услуги документов;

обеспечение допуска сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика, а также иного лица, владеющего жестовым языком; собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по установленной форме, в помещение приема и выдачи документов.

2.19. Качество предоставления муниципальной услуги характеризуется отсутствием:

превышения максимально допустимого времени ожидания в очереди (15 минут) при приеме документов от заявителей и выдаче результата муниципальной услуги;

жалоб на решения и действия (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих;

жалоб на некорректное, невнимательное отношение должностных лиц, муниципальных служащих органа местного самоуправления к заявителям;

нарушений сроков предоставления муниципальной услуги и выполнения административных процедур.

Требования, учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме и МФЦ

2.20. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме для заявителей обеспечивается:

возможность получения информации о предоставляемой муниципальной услуге в сети Интернет, в том числе на официальном сайте органа местного самоуправления, на Едином и региональном порталах госуслуг;

возможность получения и копирования формы заявления, необходимой для получения муниципальной услуги в электронной форме в сети Интернет, в том числе на официальном сайте органа местного самоуправления, на Едином и региональном порталах госуслуг;

возможность направления заявления в электронной форме с использованием Единого и регионального порталов госуслуг;

возможность осуществления с использованием Единого и регионального порталов госуслуг мониторинга хода предоставления муниципальной услуги через «Личный кабинет».

В случае обращения заявителя через Единый и региональный порталы госуслуг по желанию заявителя обеспечивается возможность информирования о ходе предоставления услуги и направление сведений о принятом органом местного самоуправления решении о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги по указанному в обращении адресу электронной почты.

2.21. В случае обращения заявителя в МФЦ, документы на предоставление муниципальной услуги направляются в орган местного самоуправления в порядке, предусмотренном Соглашением о взаимодействии.

При наличии технической возможности муниципальная услуга может быть предоставлена через МФЦ с учетом принципа экстерриториальности, в соответствии с которым заявитель вправе выбрать для обращения за получением муниципальной услуги любой МФЦ, расположенный на территории Саратовской области. Порядок предоставления муниципальной услуги через МФЦ с учетом принципа экстерриториальности определяется Соглашением о взаимодействии.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

Исчерпывающий перечень административных процедур

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием и регистрация заявления и документов;
- 3) формирование и направление межведомственных запросов;
- 2) рассмотрение документов;
- 4) принятие решения;
- 5) выдача (направление) заявителю результата муниципальной услуги.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги представлена в приложении № 3 к Административному регламенту.

Прием и регистрация заявления и документов

3.2. Основанием для начала административной процедуры является поступление в орган местного самоуправления заявления и документов одним из следующих способов:

 посредством личного обращения заявителя в подразделение;
 посредством личного обращения заявителя в МФЦ;
 посредством почтового отправления;
 посредством Единого и регионального порталов госуслуг в форме электронных документов.

Заявление подлежит регистрации специалистом подразделения, ответственным за прием и регистрацию документов.

Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, несет персональную ответственность за правильность выполнения процедуры по приему документов с учетом их конфиденциальности.

Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, заносит информацию о поступлении заявления в книгу регистрации заявлений граждан о принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях по договору социального найма.

Специалист подразделения проверяет документы, представленные заявителем на наличие документов, предусмотренных пунктами 2.6 и 2.7

Административного регламента, и выдает заявителю расписку в получении документов с указанием их перечня и даты получения. Если заявитель не представил документы, предусмотренные пунктом 2.7 Административного регламента, в расписке указывается перечень документов, которые будут запрошены по межведомственным запросам.

В случае предоставления заявления и документов через МФЦ расписку в их получении выдает специалист МФЦ.

В случае если заявление и документы представлены в подразделение посредством почтового отправления расписка в их получении направляется органом местного самоуправления по указанному в заявлении почтовому адресу в течение рабочего дня, следующего за днем поступления в подразделение документов.

Получение заявления и документов в форме электронных документов, подтверждается путем направления заявителю сообщения о получении заявления и документов с указанием даты их получения. Сообщение направляется по указанному в заявлении адресу электронной почты или в «Личный кабинет» заявителя через Единый и региональный порталы госуслуг в случае представления заявления и документов соответственно через Единый и региональный порталы госуслуг. Сообщение направляется не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в подразделение.

Результатом административной процедуры является регистрация поступивших заявления и документов и выдача (направление) заявителю расписки в получении документов.

Способ фиксации результата административной процедуры:

внесение записи в книгу регистрации граждан, принятых на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях по договору социального найма, которая ведется по форме, установленной законодательством.

Максимальный срок выполнения административной процедуры 1 рабочий день.

Формирование и направление межведомственных запросов

3.3. Основанием для начала административной процедуры является не представление заявителем документов, предусмотренных пунктом 2.7 Административного регламента.

Специалист подразделения формирует и направляет межведомственные запросы в органы государственной власти и подведомственные государственным органам организации, в распоряжении которых находятся указанные документы (их копии, сведения, содержащиеся в них).

Направление межведомственного запроса осуществляется посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключенных к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

Направление межведомственного запроса допускается только в целях, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

Состав электронного межведомственного запроса определяется правилами использования системы межведомственного электронного

взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия, утвержденными Постановлением Правительства РФ от 8 сентября 2010 года № 697 «О единой системе межведомственного электронного взаимодействия», а также утвержденной технологической картой межведомственного взаимодействия муниципальной услуги.

Способ фиксации административной процедуры является запись номеров межведомственных запросов.

Результатом административной процедуры является получение ответов на межведомственные запросы.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 7 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов в органе местного самоуправления.

Рассмотрение документов

3.4. Основанием для начала административной процедуры является наличие пакета документов, предусмотренных пунктами 2.6 и 2.7 Административного регламента.

Специалист подразделения направляет пакет документов специалисту, ответственному за принятие решения о признании семьи заявителя малоимущей либо об отказе в признании таковой, который оформляет таблицу расчета параметров для признания граждан малоимущими, и возвращает её с пакетом документов специалисту подразделения.

Результатом административной процедуры является поступление специалисту подразделения таблицы расчета параметров для признания граждан малоимущими либо об отказе в признании таковой.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 10 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов в органе местного самоуправления.

Принятие решения

3.5. Основанием для начала исполнения административной процедуры является наличие полного пакета документов и таблицы расчета параметров для признания граждан малоимущими.

Специалист подразделения представляет на рассмотрение жилищной комиссии при администрации Ершовского муниципального района пакет документов с таблицей расчета для принятия решения о принятии заявителя на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении по договору социального найма либо об отказе в принятии заявителя на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении по договору социального найма.

По результатам принятого жилищной комиссией при администрации Ершовского муниципального района решения специалист готовит и согласовывает проект постановления о принятии гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении по договору социального найма.

Согласованный проект постановления специалист подразделения

представляет на подпись главе администрации Ершовского муниципального района, а в его отсутствие одному из его заместителей.

Подписанное постановление является принятым решением о принятии гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении по договору социального найма. В случае отказа гражданину в принятии на учет нуждающихся в жилом помещении по договору социального найма, постановление не готовится. Отказ оформляется выпиской из протокола заседания жилищной комиссии при администрации Ершовского муниципального района.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 30 рабочих дней с момента поступления заявления в орган местного самоуправления.

Выдача (направление) заявителю результата муниципальной услуги

3.6. Основанием для начала исполнения административной процедуры является принятое решение о принятии, либо об отказе в принятии заявителя на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении по договору социального найма.

3.6.1. В случае решения о принятии заявителя на учет специалист подразделения информирует заявителя о необходимости явиться за получением результата муниципальной услуги.

Специалист подразделения вносит сведения в книгу учета граждан нуждающихся в жилых помещениях, оформляет и выдает заявителю извещение о принятом решении.

В случае отсутствия возможности уведомления заявителя, а также в случае неявки заявителя в указанный срок для получения извещения о принятом решении специалист подразделения направляет заявителю указанный документ по почте или в форме электронного документа в «Личный кабинет» Единого и регионального порталов госуслуг, в случае обращения за муниципальной услуги через Единый и региональный порталы госуслуг.

3.6.2. В случае отказа в принятии заявителя на учет специалист подразделения информирует заявителя о необходимости явиться за получением результата муниципальной услуги.

Специалист подразделения вносит сведения в книгу учета граждан нуждающихся в жилых помещениях, оформляет и выдает заявителю извещение о принятом решении.

В случае отсутствия возможности уведомления заявителя, а также в случае неявки заявителя в указанный срок для получения извещения о принятом решении специалист подразделения направляет заявителю указанный документ по почте или в форме электронного документа в «Личный кабинет» Единого и регионального порталов госуслуг, в случае обращения за муниципальной услуги через Единый и региональный порталы госуслуг.

3.6.3. При наличии в заявлении указания о выдаче результата муниципальной услуги через МФЦ орган местного самоуправления обеспечивает передачу документа в МФЦ.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 3 рабочих дня со дня принятия решения.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента предоставления муниципальной услуги

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 принятию ими решений

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений специалистами подразделения осуществляется главой администрации Ершовского муниципального района, первым заместителем главы администрации Ершовского муниципального района и начальником отдела строительства, архитектуры и благоустройства администрации Ершовского муниципального района посредством анализа действий специалистов подразделения, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и подготавливаемых ими в ходе предоставления муниципальной услуги документов, а также согласования таких документов.

4.2. Текущий контроль осуществляется постоянно.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги

4.3. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании распоряжения главы администрации Ершовского муниципального района.

4.4. Проверки могут быть плановыми (осуществляются на основании планов работы органа местного самоуправления) и внеплановыми (в форме рассмотрения жалобы на действия (бездействие) должностных лиц органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих, ответственных за предоставление муниципальной услуги). При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

Периодичность осуществления плановых проверок устанавливается главой администрации Ершовского муниципального района.

При проведении плановых, внеплановых проверок осуществляется контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

Показатели качества предоставления муниципальной услуги определены пунктом 2.20 Административного регламента.

4.5. Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводится должностными лицами, указанными в пункте 4.1 Административного регламента. Результаты проверки оформляются в форме справки, содержащей выводы о наличии или отсутствии недостатков и предложения по их устранению (при наличии недостатков). Справка подписывается главой администрации Ершовского муниципального района.

Ответственность муниципальных служащих органов местного самоуправления и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги

4.6. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений соблюдения положений регламента виновные муниципальные служащие и должностные лица органа местного самоуправления несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги в порядке, установленном законодательством.

4.7. Персональная ответственность муниципальные служащие и должностные лица органа местного самоуправления закрепляется в должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и муниципальными нормативными правовыми актами.

Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.8. Заявители имеют право осуществлять контроль за соблюдением положений Административного регламента, сроков исполнения административных процедур в ходе рассмотрения их заявлений путем получения устной информации (в том числе по телефону) или письменных (в том числе в электронном виде) запросов.

4.9. Заявитель вправе получать информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, направлять замечания и предложения по улучшению качества предоставления муниципальной услуги, а также оценивать качество предоставления муниципальной услуги.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих

Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги

5.1. В случае нарушения прав заявителей они вправе обжаловать действия (бездействие) органа местного самоуправления, его должностных лиц, муниципальных служащих, а также их решения, принимаемые при предоставлении муниципальной услуги во внесудебном порядке. Заявление об обжаловании подается и рассматривается в соответствии с Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также Федеральным законом «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Предмет жалобы

5.2. Предметом жалобы могут являться действие (бездействие) и (или) решения, осуществляемые (принятые) органом местного самоуправления, предоставляющим муниципальную услугу, а также его должностных лицом, муниципальным служащим, с совершением (принятием) которых 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 Саратовской области и муниципальными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

г) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Саратовской области и муниципальными нормативными правовыми актами 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 Саратовской области и муниципальными нормативными правовыми актами;

е) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Саратовской области и муниципальными нормативными правовыми актами;

ж) отказ органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, муниципального служащего в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение срока таких исправлений, установленного пунктом 2.4 настоящего Административного регламента.

Органы местного самоуправления и должностные лица, которым может быть направлена жалоба

5.3. В случае несогласия заявителя с решением или действием (бездействием) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностного лица, муниципальной служащего жалоба подается имя главы администрации Ершовского муниципального района.

Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.4. Жалоба подается в орган местного самоуправления в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме.

5.5. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием сети «Интернет», официального сайта органа местного самоуправления, Единого и региональных порталов госуслуг, а также может быть принята при личном приеме. При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в орган местного самоуправления в порядке и сроки, которые установлены Соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы. Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги МФЦ рассматривается органом местного самоуправления. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в органе местного самоуправления.

5.6. Жалоба в соответствии с Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» должна содержать:

наименование органа местного самоуправления, его должностного лица, муниципального служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (последнее при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование заявителя, 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 местного самоуправления, его должностного лица, муниципального служащего;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа местного самоуправления, его должностного лица, государственного служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.7. В случае если жалоба подается через законного представителя заявителя, представляется также документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность за подписью руководителя заявителя или иного лица, уполномоченного на это в соответствии с законом и учредительными документами (для юридических лиц);

копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.8. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.9. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

официального сайта органа местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

электронной почты. Жалоба направляется на адрес электронной почты органа местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

Единого и регионального порталов госуслуг.

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в части четвертой настоящего пункта, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

Сроки рассмотрения жалобы

5.10. Жалоба, поступившая в орган местного самоуправления, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба подлежит рассмотрению руководителем органа местного самоуправления (лицом его замещающим) в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа местного самоуправления в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы

5.11. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы не предусмотрено.

Результат рассмотрения жалобы

5.12. По результатам рассмотрения жалобы орган местного самоуправления принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом местного самоуправления опечаток и

ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также в иных формах;

отказывает в удовлетворении жалобы.

При удовлетворении жалобы орган местного самоуправления принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.13. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

5.14. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.12. Административного регламента, заявителю в письменной форме и электронной форме (при наличии соответствующего указания в жалобе) направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

наименование органа местного самоуправления, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица органа местного самоуправления, принявшего решение по жалобе;

номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице органа местного самоуправления, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Порядок обжалования решения по жалобе

5.15. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые по результатам рассмотрения жалобы в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

5.16. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, если это не

затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц, а также при условии, что указанные документы не содержат сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законом тайну, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

5.17. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы доводится до заявителя следующими способами:

 посредством информирования при личном обращении (в том числе обращении по телефону) в орган местного самоуправления и в МФЦ;

 посредством информирования при письменном обращении (в том числе обращении в электронной форме) с использованием почтовой связи и электронной почты в орган местного самоуправления и в МФЦ;

 посредством размещения информации на стендах в местах предоставления услуг, на официальном сайте органа местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", на Едином и региональном порталах госуслуг.

Приложение № 1
к административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Принятие на учет граждан
в качестве нуждающихся в жилых помещениях
из муниципального жилищного фонда
по договорам социального найма»

Сведения о местах нахождения и графике работы органа местного самоуправления, структурное подразделение, предоставляющее муниципальную услугу, МФЦ

	Адрес	Телефон, факс	Официальный сайт	График работы
Отдел строительства, архитектуры и благоустройства администрации Ершовского муниципального района	413503 Саратовская обл. г. Ершов, ул. Интернациональная, д. 7, каб. № 10	тел. 88456451355 88456451366	http://ershov.sarom.ru	с. 08.00 до 17.00 перерыв с 12.00 до 13.00 сб., вс. выходные дни; чт. – неприемный день
МФЦ	413503 Саратовская обл. г. Ершов, ул. Советская, д. 2\2, помещение 2	тел. 88452653969	http://www.mfc64.ru	вт. с 09.00 до 20.00 перерыв с 13.00 до 14.00 ср. – пт. с 09.00 до 18.00 перерыв с 13.00 до 14.00 сб. с 09.00 до 15.30 перерыв с 13.00 до 13.30 вс., пн. выходные дни

Приложение № 2
к административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Принятие на учет граждан
в качестве нуждающихся в жилых помещениях
из муниципального жилищного фонда
по договорам социального найма»

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

(должностному лицу уполномоченного органа)

от _____

(Ф.И.О.)

паспорт _____

(серия, номер, кем и когда выдан)

Заявление

Прошу принять меня на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма, договору найма жилого помещения жилищного фонда социального использования (нужное подчеркнуть), в связи с

(указать одно из оснований: отсутствие жилого помещения; обеспеченность общей площадью жилого помещения на одного члена семьи менее учетной нормы; проживание в помещении, признанном непригодным для проживания и ремонту или реконструкции не подлежащем; проживание в жилом помещении, занятом несколькими семьями, в одной из которых имеется гражданин, страдающий тяжелой формой хронического заболевания при которой совместное проживание невозможно)

Состав моей семьи _____ человек:

1) заявитель _____

(Ф.И.О., число, месяц, год рождения, адрес регистрации по месту жительства)

2) супруг(а) _____

(Ф.И.О., число, месяц, год рождения, адрес регистрации по месту жительства)

3) _____

(родственные отношения, Ф.И.О., число, месяц, год рождения, адрес регистрации по месту жительства)

4) _____

(родственные отношения, Ф.И.О., число, месяц, год рождения, адрес регистрации по

месту жительства)

5) _____

(родственные отношения, Ф.И.О., число, месяц, год рождения, адрес регистрации по месту жительства)

б) _____

_____ и т.д.
(родственные отношения, Ф.И.О., число, месяц, год рождения, адрес регистрации по месту жительства)

Я, _____,
(Ф.И.О., число, месяц, год рождения)
проживаю с " ____ " _____ года в жилом помещении по адресу:

_____ общей площадью ____ кв. м на основании _____

(указать основание: на основании договора социального найма, на основании права собственности (долевой, общедолевой, совместной), на основании соглашения (договора) с собственником жилого помещения, другое)

Совместно со мной в данном жилом помещении проживают ____ человек, в том числе:

а) члены моей семьи:

1) _____
_____;

(Ф.И.О., число, месяц, год рождения, основание проживания)

2) _____
_____;

(Ф.И.О., число, месяц, год рождения, основание проживания)

3) _____
_____;

(Ф.И.О., число, месяц, год рождения, основание проживания)

4) _____
_____;

(Ф.И.О., число, месяц, год рождения, основание проживания)

5) _____
_____;

(Ф.И.О., число, месяц, год рождения, основание проживания)

б) _____ и т.д.;

(Ф.И.О., число, месяц, год рождения, основание проживания)

б) не члены моей семьи:

1) _____
_____;

(Ф.И.О., число, месяц, год рождения, основание проживания)

2) _____
_____;

(Ф.И.О., число, месяц, год рождения, основание проживания)

3) _____
_____;

(Ф.И.О., число, месяц, год рождения, основание проживания)

4) _____
_____;

(Ф.И.О., число, месяц, год рождения, основание проживания)

5) _____
_____;

(Ф.И.О., число, месяц, год рождения, основание проживания)

б) _____ и т.д.;

Следующая информация указывается в случае, если заявитель и (или) члены его семьи проживают в помещении, признанном непригодным для проживания и ремонту или реконструкции не подлежащем:

На основании _____

(указать нормативный правовой акт и его реквизиты)

указанное жилое помещение признано непригодным для проживания и ремонту или реконструкции не подлежит.

Следующая информация указывается при наличии у заявителя и (или) членов его семьи нескольких жилых помещений, занимаемых по договорам социального найма, договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования и (или) принадлежащих им на праве собственности:

Сообщаю сведения о наличии у меня и (или) членов моей семьи иных жилых помещений:

1. _____

(Ф.И.О., число, месяц, год рождения)

а) жилое помещение, занимаемое _____,
(по договору социального найма; договору найма жилого помещения жилищного фонда социального использования; на праве собственности)

по адресу: _____

общей площадью _____ кв. м. В данном жилом помещении проживают _____ человек:

1) _____

(Ф.И.О., число, месяц, год рождения, адрес регистрации по месту жительства,

_____ ;
основание проживания, период проживания в жилом помещении)

2) _____

(Ф.И.О., число, месяц, год рождения, адрес регистрации по месту жительства,

_____ ;
основание проживания, период проживания в жилом помещении)

3) _____

(Ф.И.О., число, месяц, год рождения, адрес регистрации по месту жительства,

_____ и т.д.;
основание проживания, период проживания в жилом помещении)

б) жилое помещение, занимаемое _____,
(по договору социального найма; договору найма жилого помещения жилищного фонда социального использования; на праве собственности)

по адресу: _____

общей площадью _____ кв. м. В данном жилом помещении проживают _____ человек:

1) _____

(Ф.И.О., число, месяц, год рождения, адрес регистрации по месту жительства,

_____ ;
основание проживания, период проживания в жилом помещении)

2) _____

(Ф.И.О., число, месяц, год рождения, адрес регистрации по месту жительства,

_____ ;
основание проживания, период проживания в жилом помещении)

3) _____

(Ф.И.О., число, месяц, год рождения, адрес регистрации по месту жительства,

_____ и т.д.
основание проживания, период проживания в жилом помещении)

2. _____

(Ф.И.О., число, месяц, год рождения)

а) жилое помещение, занимаемое _____,

(по договору социального найма; договору найма жилого помещения жилищного фонда социального использования; на праве собственности)

по адресу: _____

общей площадью _____ кв. м. В данном жилом помещении проживают _____ человек:

1) _____
(Ф.И.О., число, месяц, год рождения, адрес регистрации по месту жительства,

_____ ;
основание проживания, период проживания в жилом помещении)

2) _____
(Ф.И.О., число, месяц, год рождения, адрес регистрации по месту жительства,

_____ ;
основание проживания, период проживания в жилом помещении)

3) _____
(Ф.И.О., число, месяц, год рождения, адрес регистрации по месту жительства,

_____ и т.д.
основание проживания, период проживания в жилом помещении)

Следующая информация указывается в случае, если заявитель и (или) члены его семьи изменяли свое место жительства в течение пяти лет, предшествовавших дню обращения для признания их в качестве нуждающихся в жилых помещениях:

В течение пяти лет, предшествовавших дню обращения, я, члены моей семьи проживали: а) в жилом помещении по адресу: _____

_____ общей площадью _____ кв. м.

В данном жилом помещении проживали _____ человек:

1) _____
(Ф.И.О., число, месяц, год рождения, адрес регистрации по месту жительства,

_____ ;
основание проживания, период проживания в жилом помещении)

2) _____
(Ф.И.О., число, месяц, год рождения, адрес регистрации по месту жительства,

_____ и т.д.;
основание проживания, период проживания в жилом помещении)

б) в жилом помещении по адресу: _____
_____ общей площадью _____ кв. м.

В данном жилом помещении проживали _____ человек:

1) _____
(Ф.И.О., число, месяц, год рождения, адрес регистрации по месту жительства,

_____ ;
основание проживания, период проживания в жилом помещении)

2) _____
(Ф.И.О., число, месяц, год рождения, адрес регистрации по месту жительства,

_____ и т.д.
основание проживания, период проживания в жилом помещении)

Следующая информация указывается в случае, если заявитель и (или) члены его семьи изменяли фамилию, имя или отчество:

1) _____
_____ ;

(Ф.И.О. в настоящее время, дата изменения, причины изменения, Ф.И.О. до изменения)

2) _____
_____ и т.д.

(Ф.И.О. в настоящее время, дата изменения, причины изменения, Ф.И.О. до изменения)

Следующая информация указывается в случае, если заявитель относится к отдельным категориям граждан, имеющим льготы по предоставлению жилья, установленным федеральным законодательством или законодательством области:

Я отношусь к категории _____,

_____.

(указать номер статьи, номер и название закона, устанавливающего льготу по предоставлению жилья)

что подтверждается (нужное заполнить):

а) удостоверением _____ серия _____ N _____,
(наименование)

выданным _____;
(кем и когда выдано)

б) следующими документами: _____
_____.

(указать наименование документа (справка, медицинское заключение или другое) и его реквизиты)

К заявлению прилагаю следующие документы:

- 1) _____;
- 2) _____;
- 3) _____;
- 4) _____;
- 5) _____;
- 6) _____;
- 7) _____;
- 8) _____;
- 9) _____;
- 10) _____;
- 11) _____;
- 12) _____ и т.д.

Действия с намерением приобретения права состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, в результате которых я и члены моей семьи могут быть признаны нуждающимися в жилых помещениях, в течение пяти лет, предшествовавших дню обращения в уполномоченный орган, не совершали.

Достоверность представленных сведений подтверждаю. Об ответственности за представление недостоверных сведений предупрежден(а).

Об изменении места жительства, состава семьи, семейного положения, а также в случае утраты оснований, дающих право на получение жилого помещения по договору социального найма, 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 заявителя:

_____	_____
(подпись)	(И.О. Фамилия)
_____	_____
(подпись)	(И.О. Фамилия)
_____	_____
(подпись)	(И.О. Фамилия)
_____	_____
(подпись)	(И.О. Фамилия)
_____	_____
(подпись)	(И.О. Фамилия)

" _____ " _____ 20 _____ г. Подпись заявителя _____

Контактный телефон: _____

Приложение № 3
к административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Принятие на учет граждан
в качестве нуждающихся в жилых помещениях
из муниципального жилищного фонда
по договорам социального найма»

**БЛОК-СХЕМА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
«ПРИНЯТИЕ НА УЧЕТ ГРАЖДАН
В КАЧЕСТВЕ НУЖДАЮЩИХСЯ В ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЯХ
ИЗ МУНИЦИПАЛЬНОГО ЖИЛИЩНОГО ФОНДА
ПО ДОГОВОРАМ СОЦИАЛЬНОГО НАЙМА»**



**Административный регламент по предоставлению муниципальной
услуги «Предоставление информации об очередности предоставления
жилых помещений по договорам социального найма»**

I. Общие положения

Предмет регулирования

1.1. Административный регламент предоставления администрацией Ершовского муниципального района (далее орган местного самоуправления) муниципальной услуги по предоставлению информации об очередности предоставления жилых помещений по договорам социального найма (далее – соответственно Административный регламент, муниципальная услуга) определяет сроки предоставления муниципальной услуги, а так же состав, последовательность действий (административных процедур), сроки их выполнения, требования к порядку их выполнения, порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги, порядок обжалования заявителями решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих.

Круг заявителей

1.2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги (далее – заявитель, заявители) являются граждане, проживающие на территории соответствующего муниципального образования Ершовского муниципального района.

От имени заявителя может действовать лицо, являющееся в соответствии с законодательством Российской Федерации его законным представителем либо полномочия которого подтверждены доверенностью, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**Требования к порядку информирования о предоставлении
муниципальной услуги**

1.3. Информация об органе местного самоуправления, его структурных подразделениях, предоставляющих муниципальную услугу, организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

Информация, предоставляемая заинтересованным лицам о муниципальной услуге, является открытой и общедоступной. Сведения о местах нахождения и графике работы органа местного самоуправления, его структурных подразделений, предоставляющих муниципальную услугу, организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а также многофункциональных центров предоставления государственных и

муниципальных услуг (далее – МФЦ), представлены в приложении № 1 к Административному регламенту.

1.4. Способ получения сведений о местонахождении и графике работы органа местного самоуправления, его структурных подразделений, предоставляющих муниципальную услугу, организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Сведения о местах нахождения и графиках работы, контактных телефонах, адресах электронной почты органа местного самоуправления, его структурных подразделений, предоставляющих муниципальную услугу, организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а также МФЦ, размещаются на информационных стендах и официальных сайтах вышеуказанных организаций, на порталах государственных и муниципальных услуг (функций) (<http://www.gosuslugi.ru>, <http://64.gosuslugi.ru/>) (далее – Единый и региональные порталы госуслуг), в средствах массовой информации и на официальном сайте администрации Ершовского муниципального района <http://ershov.sarpmo.ru/>.

Информирование заинтересованных лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами отдела строительства, архитектуры и благоустройства (далее – подразделение), МФЦ.

1.5. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг

1.5.1. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется следующими способами:

индивидуальное устное информирование непосредственно в подразделении;

индивидуальное устное информирование по телефону;

индивидуальное информирование в письменной форме, в том числе в форме электронного документа;

публичное устное информирование с привлечением средств массовой информации;

публичное письменное информирование.

Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги способами, предусмотренными абзацами вторым - четвертым части первой настоящего пункта, осуществляется с учетом требований, установленных Федеральным законом «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

1.5.2. Для получения информации и консультаций по процедуре предоставления муниципальной услуги заявитель вправе обратиться непосредственно в подразделение (далее - личное обращение) в соответствии с графиком приема заявителей.

Время ожидания заинтересованных лиц при индивидуальном устном информировании не может превышать 15 минут.

При ответах на личные обращения специалисты подразделения подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по вопросам порядка предоставления муниципальной услуги, в том числе:

местонахождению и графику работы подразделения предоставляющего муниципальную услугу, местонахождению и графикам работы иных органов, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги;

перечню документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

времени приема и выдачи документов;

сроку предоставления муниципальной услуги;

порядку обжалования решений, действий (бездействия), принимаемых и осуществляемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.5.3. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги заявители могут обратиться к специалистам подразделения по телефону в соответствии с графиком приема заявителей.

При ответах на телефонные обращения специалистами подразделения подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по вопросам, предусмотренных подпунктом 1.5.2 настоящего административного регламента.

1.5.4. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги заявители могут обратиться в орган местного самоуправления письменно посредством почтовой связи, электронной почты.

Письменные (электронные) обращения заявителей подлежат обязательной регистрации в течение трех календарных дней с момента поступления.

В письменном обращении указываются:

фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) (в случае обращения физического лица);

полное наименование заявителя (в случае обращения от имени юридического лица);

наименование органа, в который направляется письменное обращение, либо фамилия, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица;

почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения;

предмет обращения;

личная подпись заявителя (в случае обращения физического лица);

подпись руководителя юридического лица либо уполномоченного представителя юридического лица (в случае обращения от имени юридического лица);

дата составления обращения.

В подтверждение своих доводов заявитель по своей инициативе прилагает к письменному обращению документы и материалы либо их копии.

За работу с обращениями, поступившими письменно посредством почтовой связи, по электронной почте, несет ответственность отдел кадров, делопроизводства и контроля администрации Ершовского МР.

Обращение, поступившее в орган местного самоуправления, подразделение в форме электронного документа на официальный адрес электронной почты, должно содержать следующую информацию:

фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) (в случае обращения физического лица);

полное наименование заявителя (в случае обращения от имени юридического лица);

адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа;

почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме;

предмет обращения.

Заявитель вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

Рассмотрение письменного (электронного) обращения осуществляется в течение 30 календарных дней со дня регистрации обращения.

Ответ на обращение дается в простой, четкой и понятной форме с указанием должности, фамилии, имени и отчества, номера телефона исполнителя, подписывается главой администрации Ершовского муниципального района, а в его отсутствие одним из его заместителей.

Ответ на обращение, поступившее в орган местного самоуправления, подразделение в форме электронного документа на официальный адрес электронной почты, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

1.5.5. Информирование заявителей по предоставлению муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

1.5.6. Со дня представления заявления и документов для предоставления муниципальной услуги заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги по телефону, электронной почте, непосредственно в подразделении, а также посредством личных кабинетов Единого и регионального порталов госуслуг- в случае подачи заявления через указанные порталы.

1.6. Порядок, форма и место размещения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется путем размещения на информационных стендах, расположенных в здании подразделения, официальном сайте органа местного самоуправления, посредством Единого и регионального порталов госуслуг следующей информации:

выдержек из нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

текста Административного регламента;

перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, а также требований, предъявляемых к этим документам;

перечня оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

графика приема заявителей;

образцов документов;

информации о размере государственной пошлины за предоставление муниципальной услуги и образца платежного поручения с необходимыми реквизитами (при наличии).

Информация о месте нахождения и графике работы МФЦ, через которые могут быть поданы (получены) документы в рамках предоставления муниципальной услуги, подана жалоба на решение, действия (бездействие) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, размещается на информационных стендах, расположенных в здании по адресу расположения подразделения, официальном сайте органа местного самоуправления <http://ershov.sarpmo.ru/>., Единого портала МФЦ Саратовской области <http://www.mfc64.ru/>.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений по договорам социального найма».

Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

2.2. Муниципальная услуга предоставляется органом местного самоуправления – администрацией Ершовского муниципального района и осуществляется через отдел строительства, архитектуры и благоустройства.

Прием заявления и приложенных к нему документов на предоставление муниципальной услуги выдача документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, могут осуществляться через МФЦ, в порядке, предусмотренном Соглашением о взаимодействии между МФЦ и органом местного самоуправления (далее – Соглашение о взаимодействии).

При предоставлении муниципальной услуги подразделение взаимодействует с МФЦ в случае подачи заявителем через МФЦ заявления о предоставлении муниципальной услуги.

2.2.1. Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением районного Собрания Ершовского муниципального района от 11 мая 2012 г. № 30 – 185 (с изменениями от 04 февраля 2015 г.)

Результат предоставления муниципальной услуги

2.3. Информация об очередности предоставления жилого помещения из муниципального жилищного фонда соответствующего муниципального

образования Ершовского муниципального района предоставляется заявителю в виде справки об очередности предоставления жилых помещений по договорам социального найма (далее - справка).

Конечными результатами муниципальной услуги являются:

направление непосредственно заявителю либо направление в МФЦ для последующей выдачи заявителю (в случае подачи заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги через МФЦ и указания в нем волеизъявления получить результат предоставления муниципальной услуги через МФЦ) справки;

направление непосредственно заявителю либо направление в МФЦ для последующей выдачи заявителю (в случае подачи заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги через МФЦ и указания в нем волеизъявления получить результат предоставления муниципальной услуги через МФЦ) уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

направление непосредственно заявителю либо направление в МФЦ для последующей выдачи заявителю (в случае подачи заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги через МФЦ и указания в нем волеизъявления получить результат предоставления муниципальной услуги через МФЦ) справки об отсутствии заявителя в очередности.

Срок предоставления муниципальной услуги

2.4. Максимальный срок при предоставлении муниципальной услуги со дня регистрации заявления и документов составляет не более 30 календарных дней.

Не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия решения оно выдается (направляется) заявителю в соответствии с указанным заявителем при подаче заявления на предоставление муниципальной услуги способом получения результата следующими способами:

лично в администрации;

направляется почтой по адресу, указанному в заявлении;

направляется для выдачи заявителю в МФЦ, в порядке и сроки, предусмотренные соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и органом местного самоуправления;

направляется в виде электронного документа в личный кабинет заявителя Единого и регионального порталов госуслуг.

Решение может быть обжаловано заявителем в судебном порядке.

В случае предоставления заявителем документов, указанных в пункте 2.6.1. Административного регламента, через МФЦ срок выдачи (направления) решения заявителю исчисляется со дня передачи МФЦ таких документов в орган местного самоуправления.

Внесение исправлений допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах осуществляется в срок не более 5 календарных дней со дня соответствующего обращения заявителя в орган местного самоуправления.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающих в связи с предоставлением муниципальной услуги

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с положениями, установленными следующими правовыми актами:

Конституцией Российской Федерации («Российская газета», 21 января 2009 года, № 7);

Жилищным кодексом Российской Федерации («Российская газета» № 1 от 12 января 2005 года);

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 30 июля 2010 года, № 168);

Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета», № 202, 8 октября 2003 года);

Федеральным законом «Об электронной подписи» от 27.07.2006 № 152-ФЗ;

постановлением Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 25.01.2013 № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 № 861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)»;

Законом Саратовской области от 28 апреля 2005 г. № 39-ЗСО «О предоставлении жилых помещений в Саратовской области»;

постановлением Правительства Саратовской области от 9 октября 2008 года № 382-П «О порядке предоставления отдельным категориям граждан социальных выплат на строительство (приобретение) жилых помещений»;

Положение «О предоставлении жилых помещений в муниципальном образовании город Ершов» принятое Решением Совета МО город Ершов Ершовского муниципального района Саратовской области № 9 - 50 от 02.03.2009г.;

Уставом Ершовского муниципального района Саратовской области;
Уставом муниципального образования город Ершов.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем

2.6. Для получения информации об очередности предоставления жилых помещений по договорам социального найма

2.6.1. заявитель представляет:

заявление (по форме согласно приложению № 2 к Административному регламенту);

паспорт заявителя или иной документ, удостоверяющий личность.

документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя заявителя, если с заявлением обратился представитель заявителя.

2.6.2. Документы не должны содержать подчистки либо приписки, зачеркнутые слова или другие исправления. Разночтений быть не должно.

Специалист подразделения принимает заявление и копии перечисленных документов у заявителя. Далее заявление и принятые документы регистрируются в отделе организационно – контрольной и кадровой работы.

2.6.3. Документы, указанные в пункте 2.6.1. Административного регламента, могут быть представлены заявителем непосредственно в отдел строительства, архитектуры и благоустройства, в МФЦ, направлены в форме электронных документов посредством Единого и регионального порталов госуслуг, а также могут направляться по почте в администрацию Ершовского муниципального района заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и описью вложения. В случаях, предусмотренных законодательством, копии документов, должны быть нотариально заверены.

2.6.4. При направлении заявления в форме электронного документа посредством Единого и регионального порталов госуслуг указанное заявление заверяются электронной подписью в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг». Данное заявление в электронном виде должно быть заполнено согласно представленной на Едином и региональном порталах госуслуг форме.

Днем обращения за предоставлением муниципальной услуги считается дата получения документов органом местного самоуправления.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении

**государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель
вправе представить по собственной инициативе**

2.7. Представление документов, которые заявитель вправе представить для получения муниципальной услуги, не предусмотрено.

**Особенности взаимодействия с заявителем при предоставлении
муниципальной услуги**

2.8. Запрещается требовать от заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственных и муниципальных услуг;

представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона № 210-ФЗ государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 1 Федерального закона № 210-ФЗ перечень документов.

**Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов,
необходимых для предоставления муниципальной услуги**

2.9. Оснований для отказа в приеме документов не установлено.

**Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в
предоставлении муниципальной услуги**

2.10. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не установлено.

2.11. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

представление заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в п.2.6.1. настоящего Административного регламента, неуполномоченным лицом;

непредставление документов, указанных в п. 2.6.1. настоящего административного регламента.

Уведомление об отказе в предоставлении информации об очередности предоставления жилых помещений по договорам социального найма должно

содержать основание для отказа с обязательной ссылкой на нарушения, предусмотренные подразделом Административного регламента.

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

2.12. Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрено.

Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

2.13. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

2.14. Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрено.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата ее предоставления

2.15. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов для предоставления муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги в случае личного обращения заявителя в орган местного самоуправления не превышает 15 минут.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

2.16. Заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в течение трех календарных дней с момента поступления в подразделение.

Информация о поступлении заявления заносится в журнал регистрации заявлений (электронную базу данных), и включает в себя сведения о дате, регистрационном номере, Ф.И.О. заявителя. На заявлении проставляется штамп, в котором указывается входящий номер и дата регистрации.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, услуг, предоставляемых организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

2.17. Вход в здание органа местного самоуправления, подразделения оформляется вывеской с указанием основных реквизитов органа местного самоуправления, подразделения.

Вход в помещение приема и выдачи документов оборудуется пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

Непосредственно в здании органа местного самоуправления, размещается схема расположения подразделений с номерами кабинетов, а также график работы специалистов.

Для ожидания приема заявителям отводится специальное место, оборудованное стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов, информационными стендами.

Каждое рабочее место специалиста оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, а также офисной мебелью.

Места предоставления муниципальной услуги должны соответствовать санитарным нормам и правилам, пожарной безопасности и иным требованиям безопасности.

На стенде размещается следующая информация:

полное наименование и месторасположение органа местного самоуправления, подразделения, телефоны, график работы, фамилии, имена, отчества специалистов;

основные положения законодательства, касающиеся порядка предоставления муниципальной услуги;

перечень и формы документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

порядок обжалования действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих;

перечень МФЦ (с указанием контактной информации), через которые может быть подано заявление.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.18. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

наличие полной и понятной информации о месте, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на информационных стендах органа местного самоуправления, в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»), средствах массовой информации, информационных материалах, размещенных в местах предоставления муниципальной услуги;

наличие возможности получения муниципальной услуги в электронном виде и через МФЦ;

наличие возможности беспрепятственного доступа граждан с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

содействие (при необходимости) со стороны должностных лиц инвалиду при входе, выходе и перемещении по помещению приема и выдачи документов;

оказание должностными лицами инвалидам необходимой помощи, связанной с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления муниципальной услуги, оформлением необходимых для предоставления муниципальной услуги документов;

обеспечение допуска сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика, а также иного лица, владеющего жестовым языком; собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по установленной форме, в помещение приема и выдачи документов.

2.19. Качество предоставления муниципальной услуги характеризуется отсутствием:

превышения максимально допустимого времени ожидания в очереди (15 минут) при приеме документов от заявителей и выдаче результата муниципальной услуги;

жалоб на решения и действия (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих;

жалоб на некорректное, невнимательное отношение должностных лиц, муниципальных служащих органа местного самоуправления к заявителям;

нарушений сроков предоставления муниципальной услуги и выполнения административных процедур.

Требования, учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме и МФЦ

2.20. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме для заявителей обеспечивается:

возможность получения информации о предоставляемой муниципальной услуге в сети Интернет, в том числе на официальном сайте органа местного самоуправления, на Едином и региональном порталах госуслуг;

возможность получения и копирования формы заявления, необходимой для получения муниципальной услуги в электронной форме в сети Интернет, в том числе на официальном сайте органа местного самоуправления, на Едином и региональном порталах госуслуг;

возможность направления заявления в электронной форме с использованием Единого и регионального порталов госуслуг, через «Личный кабинет пользователя»;

возможность осуществления с использованием Единого и регионального порталов госуслуг мониторинга хода предоставления муниципальной услуги через «Личный кабинет пользователя».

В случае обращения заявителя через Единый и региональный порталы госуслуг по желанию заявителя обеспечивается возможность информирования о ходе предоставления услуги и направление сведений о

принятом органом местного самоуправления решении о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги по указанному в обращении адресу электронной почты.

2.21. В случае обращения заявителя в МФЦ, документы на предоставление муниципальной услуги направляются в орган местного самоуправления в порядке, предусмотренном Соглашением о взаимодействии.

При наличии технической возможности муниципальная услуга может быть предоставлена через МФЦ с учетом принципа экстерриториальности, в соответствии с которым заявитель вправе выбрать для обращения за получением муниципальной услуги любой МФЦ, расположенный на территории Саратовской области. Порядок предоставления муниципальной услуги через МФЦ с учетом принципа экстерриториальности определяется Соглашением о взаимодействии.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

Исчерпывающий перечень административных процедур

3.1. Предоставление муниципальной услуги по предоставлению информации об очередности предоставления жилых помещений по договорам социального найма включает выполнение следующих административных процедур:

1) прием, регистрация заявления о предоставлении информации об очередности предоставления жилых помещений по договорам социального найма;

2) рассмотрение заявления и представленных документов и принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

3) выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Блок-схема последовательности административных процедур приводится в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту.

Прием, регистрация заявления и документов о предоставлении информации об очередности предоставления жилых помещений по договорам социального найма

3.2. Основанием для начала административной процедуры является поступление в подразделение, отвечающее за прием и регистрацию документов, заявления с приложением документов, предусмотренных пунктом 2.6. Административного регламента, одним из следующих способов:

а) в подразделение:

посредством личного обращения заявителя;

посредством почтового отправления;

посредством направления в электронном виде через Единый и региональный порталы госуслуг;

б) в МФЦ посредством личного обращения заявителя.

Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов:

регистрирует в установленном порядке поступившие документы;

оформляет уведомление о приеме документов (приложение № 4 Административного регламента) и выдает (направляет) его заявителю;

направляет документы на рассмотрение специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

При личном обращении заявителя в уполномоченный орган или МФЦ по его просьбе делается отметка о приеме заявления на копии или втором экземпляре с указанием даты приема заявления, количества принятых листов.

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении услуги, предусмотренных пунктом 2.11 Административного регламента, специалист подразделения, ответственный за прием документов, устно уведомляет заявителя о наличии выявленных обстоятельств, препятствующих предоставлению услуги, и предлагает принять меры по устранению данных обстоятельств.

В случае отказа заявителя в устранении обстоятельств, препятствующих приему заявления и документов, а также в случае наличия таких обстоятельств в документах, поступивших по почте, через МФЦ, специалист подразделения, ответственный за прием документов, делает соответствующую запись в журнале приема документов и передает их специалисту, ответственному за предоставление услуги.

Заявление и прилагаемые к нему документы подлежат регистрации специалистом, ответственным за прием и регистрацию документов, в соответствии с инструкциями по делопроизводству администрации Ершовского МР.

Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, несет персональную ответственность за правильность выполнения процедуры по приему документов с учетом их конфиденциальности.

Результатом административной процедуры является регистрация поступивших документов и выдача (направление) уведомления о приеме документов (приложение № 4 к Административному регламенту) и направление документов на рассмотрение специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги. При обращении заявителя за муниципальной услугой в соответствии с пунктом 2.6.3 ответственный за прием и регистрацию документов направляет уведомление о приеме документов в личный кабинет Единого и регионального порталов госуслуг.

Способ фиксации результата административной процедуры:

присвоение специалистом, ответственным за прием и регистрацию документов, в журнале регистрации исходящих документов исходящего номера уведомлению о приеме документов к рассмотрению;

роспись специалиста МФЦ, осуществляющего прием документов, на втором экземпляре сопроводительного письма к уведомлению о приеме документов, направляемому в МФЦ для последующей выдачи заявителю (в случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги через

МФЦ и указания в нем волеизъявления получить результат предоставления муниципальной услуги через МФЦ).

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 5 календарных дней.

Рассмотрение заявления и представленных документов и принятие решения по подготовке результата предоставления муниципальной услуги

3.3. Основанием для начала административной процедуры является формирование полного пакета документов, необходимого для предоставления муниципальной услуги.

В течение 15 календарных дней со дня получения заявления специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

1) проводит проверку наличия документов, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги;

2) проводит проверку представленной документации на предмет выявления оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных в пункте 2.11 Административного регламента;

При наличии оснований, предусмотренных пунктом 2.11 настоящего административного регламента, специалист готовит и направляет для подписания главе администрации Ершовского МР, а в его отсутствие одному из его заместителей уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги по форме, предусмотренной приложением № 5 к настоящему Административному регламенту.

При отсутствии оснований, предусмотренных пунктом 2.11 настоящего административного регламента, специалист готовит и направляет для подписания главе администрации Ершовского МР, а в его отсутствие одному из его заместителей справку об очередности предоставления жилых помещений по договорам социального найма справку по форме, предусмотренной приложениями № 6 настоящему Административному регламенту, либо справку об отсутствии заявителя в очередности (по форме, предусмотренной приложением № 7 к Административному регламенту).

Документы подписываются главой администрации Ершовского МР, а в его отсутствие одним из его заместителей. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет пять дней с момента представления документов.

Результатом административной процедуры является подписание главой администрации Ершовского МР, а в его отсутствие одним из его заместителей, вышеуказанных документов.

Способ фиксации результата административной процедуры - присвоение специалистом, ответственным за прием и регистрацию документов, регистрационного номера документам.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 5 календарных дней.

Выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги

3.4. Основанием для начала административной процедуры является присвоение специалистом, ответственным за прием и регистрацию документов, в журнале, электронной базе регистрационного номера:

справки об очередности предоставления жилых помещений по договорам социального найма, в соответствии с волеизъявлением заявителя; уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги; справки об отсутствии заявителя в очередности.

Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, уведомляет заявителя о принятом решении по телефону (при наличии номера телефона в заявлении) и выдает ему документы в двух экземплярах под роспись в журнале выдачи документов.

В случае отсутствия возможности оперативного вручения заявителю справки об очередности предоставления жилых помещений по договорам социального найма либо справку об отсутствии заявителя в очередности, документы направляются заявителю в день их подписания почтовым отправлением.

В случае если в качестве способа получения результата, указанного заявителем при обращении за предоставлением муниципальной услуги, выбран МФЦ, документы передаются в МФЦ в срок, предусмотренный Соглашением о взаимодействии, но не позднее рабочего дня, следующего за днем их подписания.

Специалист, ответственный за электронный документооборот в соответствии с волеизъявлением заявителя, обратившегося в форме, предусмотренной абзацем пятым пункта 3.2 Административного регламента, не позже чем через 3 рабочих дня направляет справку об очередности предоставления жилых помещений по договорам социального найма (уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги, справку об отсутствии заявителя в очередности), подписанную в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг», в виде электронного документа в личный кабинет заявителя Единого и регионального порталов госуслуг.

Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю:

справки об очередности предоставления жилых помещений по договорам социального найма, в соответствии с волеизъявлением заявителя; уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги; справки об отсутствии заявителя в очередности.

Способом фиксации результата административной процедуры является: роспись заявителя в журнале выдачи документов;

внесение специалистом, ответственным за прием и регистрацию документов, записи в журнал выдачи документов о направлении соответствующего документа посредством почтового отправления

непосредственно заявителю с указанием исходящего номера и даты сопроводительного письма и реквизитов заказного почтового отправления;

роспись специалиста МФЦ, осуществляющего прием документов, на втором экземпляре сопроводительного письма к документу, направляемому в МФЦ для последующей выдачи заявителю.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 5 календарных дней.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента предоставления муниципальной услуги

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 принятию ими решений

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений специалистами подразделения осуществляется главой администрации Ершовского муниципального района, первым заместителем главы администрации Ершовского муниципального района и начальником отдела строительства, архитектуры и благоустройства администрации Ершовского муниципального района посредством анализа действий специалистов подразделения, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и подготавливаемых ими в ходе предоставления муниципальной услуги документов, а также согласования таких документов.

4.2. Текущий контроль осуществляется постоянно.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги

4.3. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании распоряжения главы администрации Ершовского муниципального района.

4.4. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании планов работы органа местного самоуправления) и внеплановыми (в форме рассмотрения жалобы на действия (бездействие) должностных лиц органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих, ответственных за предоставление муниципальной услуги). При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной

услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

Периодичность осуществления плановых проверок устанавливается главой администрации Ершовского муниципального района.

При проведении плановых, внеплановых проверок осуществляется контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги. Показатели качества предоставления муниципальной услуги определены пунктом 2.20 Административного регламента.

4.5. Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводится должностными лицами, указанными в пункте 4.1 Административного регламента. Результаты проверки оформляются в форме справки, содержащей выводы о наличии или отсутствии недостатков и предложения по их устранению (при наличии недостатков). Справка подписывается главой администрации Ершовского муниципального района.

Ответственность муниципальных служащих органов местного самоуправления и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги

4.6. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений соблюдения положений регламента виновные муниципальные служащие и должностные лица органа местного самоуправления несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги в порядке, установленном законодательством.

4.7. Персональная ответственность муниципальные служащие и должностные лица органа местного самоуправления закрепляется в должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и муниципальными нормативными правовыми актами.

Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.8. Заявители имеют право осуществлять контроль за соблюдением положений Административного регламента, сроков исполнения административных процедур в ходе рассмотрения их заявлений путем получения устной информации (в том числе по телефону) или письменных (в том числе в электронном виде) запросов.

4.9. Заявитель вправе получать информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, направлять замечания и предложения по улучшению качества предоставления муниципальной услуги, а также оценивать качество предоставления муниципальной услуги.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления,

предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих

Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги

5.1. В случае нарушения прав заявителей они вправе обжаловать действия (бездействие) органа местного самоуправления, его должностных лиц, муниципальных служащих, а также их решения, принимаемые при предоставлении муниципальной услуги во внесудебном порядке. Заявление об обжаловании подается и рассматривается в соответствии с Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также Федеральным законом «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Предмет жалобы

5.2. Предметом жалобы могут являться действие (бездействие) и (или) решения, осуществляемые (принятые) органом местного самоуправления, предоставляющим муниципальную услугу, а также его должностных лицом, муниципальным служащим, с совершением (принятием) которых 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 Саратовской области и муниципальными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

г) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Саратовской области и муниципальными нормативными правовыми актами 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 Саратовской области и муниципальными нормативными правовыми актами;

е) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Саратовской области и муниципальными нормативными правовыми актами;

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

предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение срока таких исправлений, установленного пунктом 2.4 настоящего Административного регламента.

Органы местного самоуправления и должностные лица, которым может быть направлена жалоба

5.3. В случае несогласия заявителя с решением или действием (бездействием) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностного лица, муниципальной служащего жалоба подается имя главы администрации Ершовского муниципального района.

Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.4. Жалоба подается в орган местного самоуправления в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме.

5.5. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием сети «Интернет», официального сайта органа местного самоуправления, Единого и региональных порталов госуслуг, а также может быть принята при личном приеме. При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в орган местного самоуправления в порядке и сроки, которые установлены Соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы. Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги МФЦ рассматривается органом местного самоуправления. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в органе местного самоуправления.

5.6. Жалоба в соответствии с Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» должна содержать:

наименование органа местного самоуправления, его должностного лица, муниципального служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (последнее при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование заявителя, 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 местного самоуправления, его должностного лица, муниципального служащего;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа местного самоуправления, его должностного лица, государственного служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.7. В случае если жалоба подается через законного представителя заявителя, представляется также документ, подтверждающий полномочия на

осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность за подписью руководителя заявителя или иного лица, уполномоченного на это в соответствии с законом и учредительными документами (для юридических лиц);

копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.8. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.9. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

официального сайта органа местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

электронной почты. Жалоба направляется на адрес электронной почты органа местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

Единого и регионального порталов госуслуг.

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в части четвертой настоящего пункта, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

Сроки рассмотрения жалобы

5.10. Жалоба, поступившая в орган местного самоуправления, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба подлежит рассмотрению руководителем органа местного самоуправления (лицом его замещающим) в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа местного самоуправления в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы

5.11. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы не предусмотрено.

Результат рассмотрения жалобы

5.12. По результатам рассмотрения жалобы орган местного самоуправления принимает одно из следующих решений:

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

отказывает в удовлетворении жалобы.

При удовлетворении жалобы орган местного самоуправления принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.13. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

5.14. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.12. Административного регламента, заявителю в письменной форме и электронной форме (при наличии соответствующего указания в жалобе) направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

наименование органа местного самоуправления, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица органа местного самоуправления, принявшего решение по жалобе;

номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице органа местного самоуправления, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Порядок обжалования решения по жалобе

5.15. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые по результатам рассмотрения жалобы в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

5.16. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц, а также при условии, что указанные документы не содержат сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законом тайну, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

5.17. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы доводится до заявителя следующими способами:

 посредством информирования при личном обращении (в том числе обращении по телефону) в орган местного самоуправления и в МФЦ;

 посредством информирования при письменном обращении (в том числе обращении в электронной форме) с использованием почтовой связи и электронной почты в орган местного самоуправления и в МФЦ;

 посредством размещения информации на стендах в местах предоставления услуг, на официальном сайте органа местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", на Едином и региональном порталах госуслуг.

Приложение № 1
к административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Предоставление информации
об очередности предоставления жилых помещений
по договорам социального найма»

Сведения о местах нахождения и графике работы органа местного самоуправления, структурное подразделение, предоставляющее муниципальную услугу, МФЦ

	Адрес	Телефон, факс	Официальный сайт	График работы
Отдел строительства, архитектуры и благоустройства администрации Ершовского муниципального района	413503 Саратовская обл. г. Ершов, ул. Интернациональная, д. 7, каб. № 10	тел. 88456451355 88456451366	http://ershov.sarmo.ru	с. 08.00 до 17.00 перерыв с 12.00 до 13.00 сб., вс. выходные дни; чт. – неприемный день
МФЦ	413503 Саратовская обл. г. Ершов, ул. Советская, д. 2\2, помещение 2	тел. 88452653969	http://www.mfc64.ru	вт. с 09.00 до 20.00 перерыв с 13.00 до 14.00 ср. – пт. с 09.00 до 18.00 перерыв с 13.00 до 14.00 сб. с 09.00 до 15.30 перерыв с 13.00 до 13.30 вс., пн. выходные дни

Приложение № 2
к административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Предоставление информации
об очередности предоставления жилых помещений
по договорам социального найма»

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

Руководителю органа, предоставляющего
муниципальную услугу

_____ (Ф.И.О.)
от _____,
_____ (Фамилия, имя, отчество заявителя)
зарегистрированного по адресу: _____

_____ (Тел., по которому возможно уведомление
о результатах предоставления муниципальной услуги)

Заявление

Прошу Вас предоставить в отношении меня информацию об очередности предоставления жилых помещений из муниципального жилищного фонда муниципального образования _____ Ершовского муниципального района Саратовской области по договору социального найма в виде:

Форма предоставления информации об очередности предоставления жилых помещений по договорам социального найма, предусмотренная пунктом 2.3 административного

Нужное отмечается знаком V

Справка об очередности предоставления жилых помещений по договорам социального найма регламента

Приложение на _____ л.

" _____ " _____ 20__ г.
(дата)

_____ (подпись, расшифровка подписи)

Результат предоставления муниципальной услуги прошу выдать:

Нужное отмечается знаком V

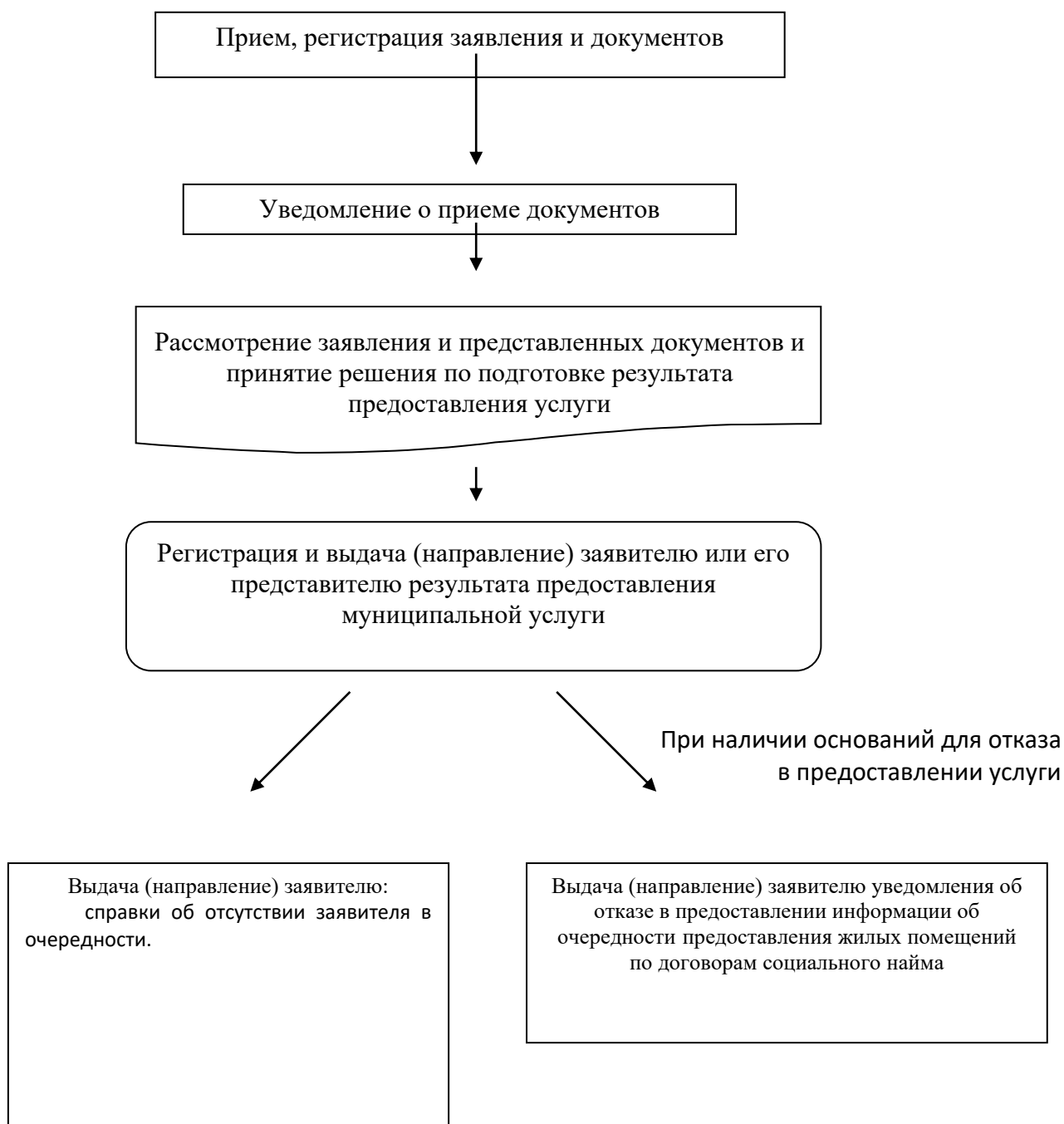
через МФЦ

через орган, предоставляющий муниципальную услугу

" _____ " _____ 20__ г.
(дата)

_____ (подпись заявителя) (расшифровка подписи заявителя)

Блок-схема
выполнения муниципальной услуги «Предоставление информации об
очередности предоставления жилых помещений по договорам социального
найма»



ФОРМА УВЕДОМЛЕНИЯ

ФИО (наименование заявителя):

Адрес регистрации:

УВЕДОМЛЕНИЕ О ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГИ

Настоящим уведомляем о том, что для получения муниципальной услуги «Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений по договорам социального найма», от Вас приняты следующие документы:

№ п/п	Наименование документа	Вид документа (оригинал, нотариальная копия, ксерокопия)	Реквизиты документа (дата выдачи, номер, кем выдан, иное)	Количество листов

Всего принято _____ документов на _____ листах.

Документы передал: _____ г.
(Ф.И.О.) (подпись) (дата)

Документы принял: _____ г.
(Ф.И.О.) (подпись) (дата)

Приложение № 5
к административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Предоставление информации
об очередности предоставления жилых помещений
по договорам социального найма»

ФОРМА УВЕДОМЛЕНИЯ

(Фамилия, имя, отчество заявителя)

(адрес регистрации по месту жительства заявителя)

УВЕДОМЛЕНИЕ
об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Сообщаю, что Вам отказано в выдаче справки об очередности предоставления жилых помещений по договорам социального найма по следующему(-им) основанию(-ям), предусмотренному(-ым) пунктом 2.11. административного регламента предоставления администрацией Ершовского муниципального района муниципальной услуги «Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений по договорам социального найма», утвержденного постановлением администрации Ершовского муниципального района от _____ № _____ :

Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Наличие оснований (отмечается знаком V)
представление заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в п.2.6.1. настоящего Административного регламента, неуполномоченным лицом

непредставление документов, указанных в п. 2.6.1. настоящего административного регламента

Руководитель органа, предоставляющего
муниципальную услугу _____

А.В. Колтунов
88456451366

Приложение № 6
к административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Предоставление информации
об очередности предоставления жилых помещений
по договорам социального найма»

ФОРМА СПРАВКИ

(Фамилия, имя, отчество заявителя)

(адрес регистрации по месту жительства заявителя)

Справка об очередности предоставления жилых помещений
по договорам социального найма

Отдел строительства, архитектуры и благоустройства администрации Ершовского
муниципального района (городского округа) сообщает, что в соответствии с

Вы приняты на учет в качестве нуждающегося(-ейся) в предоставлении жилого
помещения из муниципального жилищного фонда муниципального образования
_____ Ершовского муниципального района по договору
социального найма с составом семьи _____ человек(-а):

По состоянию на _____ год номер Вашей очереди - _____.
дата предоставления информации

Руководитель органа, предоставляющего
муниципальную услугу _____

подпись фамилия, инициалы

Приложение № 7
к административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Предоставление информации
об очередности предоставления жилых помещений
по договорам социального найма»

ФОРМА СПРАВКИ

Справка об отсутствии заявителя в очередности

Ф.И.О. _____

(заявителя)

Адрес: _____

Уважаемый (ая) _____ !

Рассмотрев Ваше обращение, сообщаем, что предоставить Вам информацию об очередности предоставления жилого помещения на условиях социального найма не представляется возможным в связи с отсутствием Вас в списке граждан, признанных нуждающимися в жилых помещениях в администрации Ершовского муниципального района.

Руководитель органа, предоставляющего
муниципальную услугу _____

Исполнитель

тел. _____