



**АДМИНИСТРАЦИЯ
ЕРШОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 18.09.2015г. № 967

г. Ершов

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Принятие на учет нуждающихся в улучшении жилищных условий»

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 06 октября 2003г. № 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», в соответствии Жилищным, Гражданским и Семейным кодексами РФ, в соответствии с Постановлением Пленума Верховного суда РФ от 02.07.2009г. № 14 «О некоторых вопросах, возникших в судебной практике при применении Жилищного кодекса Российской Федерации» и законом Саратовской области от 28 апреля 2005г. № 39-ЗСО «О предоставлении жилых помещений в Саратовской области», руководствуясь постановлением администрации Ершовского муниципального района от 17.08.2011 г. № 2114 «О разработке и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления 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 нуждающихся в улучшении жилищных условий» согласно приложению.

2. Признать утратившим силу постановление администрации муниципального образования город Ершов от 09.06.2012 г. № 63 «Об утверждении административного регламента «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях из муниципального жилищного фонда по договору социального найма».

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

Глава администрации

С.А. Зубрицкая

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Принятие на учет нуждающихся в улучшении жилищных условий»

1. Общие положения.

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Принятие на учет нуждающихся в улучшении жилищных условий" (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, повышения эффективности деятельности органов местного самоуправления, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении услуги, и определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Наименование муниципальной услуги – «Принятие на учет нуждающихся в улучшении жилищных условий» (далее – муниципальная услуга).

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

1.4. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Жилищным кодексом Российской Федерации;
- Семейным кодексом Российской Федерации;
- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 27 июля 2010г. № 2010 – ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральным законом от 6 октября 2003 г. № 131 – ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59 – ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Постановлением Пленума Верховного суда РФ от 02.07.2009 г. № 14 «О некоторых вопросах, возникших в судебной практике при применении Жилищного кодекса Российской Федерации»;
- Законом Саратовской области от 28 апреля 2005 г. № 39 – ЗСО «О предоставлении жилых помещений в Саратовской области».

1.5. Заявителями на предоставление муниципальной услуги (далее - заявитель) являются граждане Российской Федерации, зарегистрированные по месту жительства (либо имеется вступившее в законную силу судебное решение об установлении места жительства) на территории соответствующего муниципального образования Ершовского муниципального района, признанные в установленном порядке малоимущими и:

1) 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;

2) 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;

3) проживающие в помещениях, не отвечающих установленным для жилых помещений требованиям;

4) 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 гражданин, страдающий тяжелой формой хронического заболевания, при которой совместное проживание с ним в одной квартире невозможно, согласно перечню, утвержденному Правительством Российской Федерации, и не имеющими иного жилого помещения, занимаемого по договору социального найма или принадлежащего на праве собственности.

1.6. Услуга предоставляется безвозмездно.

2. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги.

2.1 На информационных стендах в здании Администрации и МФЦ, а также на официальном сайте администрации Ершовского муниципального района (www.ershov.sarpmo.ru) и Едином портале государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru) размещается следующая информация:

- административный регламент предоставления муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- почтовые адреса, адреса электронной почты, номера телефонов и факса Администрации и МФЦ;
- график работы и график приема заявителей Администрацией и МФЦ;
- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- срок предоставления муниципальной услуги;
- порядок обжалования действий (бездействия) и решений должностных лиц, осуществляемых (принимаемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;
- извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги.

2.2. Почтовый адрес администрации Ершовского муниципального района: 413503, Саратовская область, г. Ершов, ул. Интернациональная, д. 7. Место нахождения отдела строительства, архитектуры и благоустройства кабинет № 10.

График работы администрации Ершовского муниципального района:

Понедельник – пятница с 8.00 до 17.00. Обеденный перерыв с 12.00 до 13.00. Суббота и воскресенье – выходные дни.

График приема заявителей отделом строительства, архитектуры и благоустройства:

Понедельник, вторник, среда, пятница – с 8.00 до 12.00. Четверг – неприёмный день. Суббота и воскресенье – выходные дни.

2.3. Консультации о порядке предоставления муниципальной услуги Администрацией предоставляются начальником и специалистами отдела строительства, архитектуры и благоустройства:

- устно при личном обращении или по телефону;
- в письменном виде (в соответствии с законодательством, регулирующим порядок рассмотрения обращения граждан).

Если специалист отдела, принявший звонок, не может самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) другому должностному лицу или же обратившемуся должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о названии отдела, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Время разговора в среднем не должно превышать 5 минут.

Все письменные обращения, поступающие в Администрацию, регистрируются в установленном порядке. Письменные обращения рассматриваются специалистами отдела в соответствии с законодательством, регулирующим порядок рассмотрения обращений граждан.

3. Сроки предоставления муниципальной услуги.

3.1. Решение уполномоченного органа местного самоуправления по результатам рассмотрения заявления о принятии на учет и иных представленных документов должно быть принято не позднее чем через 30 рабочих дней со дня представления документов в указанные органы.

3.2. В случае представления гражданином заявления о принятии на учет через многофункциональный центр срок принятия решения о принятии на учет или об отказе в принятии на учет исчисляется со дня передачи многофункциональным центром такого заявления в орган, осуществляющий принятие на учет.

Решение уполномоченного органа местного самоуправления о принятии на учет или об отказе в принятии на учет доводится до гражданина, подавшего заявление.

4. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

4.1. Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях из муниципального жилищного фонда по договору социального найма осуществляется уполномоченным органом местного самоуправления по месту жительства.

4.2. Заявление установленного образца (**Приложение 1**) подписывается всеми совершеннолетними членами семьи (в том числе временно отсутствующими, за которыми сохраняется право на жилое помещение), желающими получить другое жилое помещение по договору социального найма вместе с заявителем.

4.3. К заявлениям граждан прилагаются:

копии документов, удостоверяющих личность всех членов семьи;

копия вступившего в законную силу судебного решения об установлении места жительства заявителя или членов его семьи в случае отсутствия у указанных лиц регистрации по месту жительства;

документы, подтверждающие состав семьи (копия свидетельства о браке, копия свидетельства о расторжении брака, копии свидетельства о рождении всех членов семьи, копия решения соответствующего суда о признании гражданина членом семьи заявителя; в случае расторжения брака - справка о заключении брака по форме № 28, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 31 октября 1998 года N 1274

"Об утверждении форм бланков заявлений о государственной регистрации актов гражданского состояния, справок и иных документов, подтверждающих государственную регистрацию актов гражданского состояния");

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);

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

документы, подтверждающие право на внеочередное получение жилья;

страховой номер индивидуального лицевого счета в системе обязательного пенсионного страхования;

документы о размере и об источниках доходов;

документы об имуществе заявителей;

копия 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).

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 абзацах третьем, четвертом и девятом настоящего пункта, за последние пять лет с каждого места жительства, в котором они проживали.

4.4. Заявления по установленной форме о постановке на учет и документы, указанные в п. 4.3. Регламента подаются гражданами (законными представителями недееспособных граждан) в орган, осуществляющий принятие на учет, непосредственно либо через многофункциональный центр (в соответствии с соглашением).

В соответствии с федеральным законодательством заявление и указанные документы могут быть представлены по выбору заявителя на бумажных носителях либо в электронной форме с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг. Копии документов, представленных лично, заверяются соответствующим уполномоченным органом или многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг, оригиналы документов возвращаются заявителю. Заявителю, представившему заявление и сведения из документов с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг, в течение одного рабочего дня после дня регистрации заявления направляется по указанному в его заявлении адресу электронной почты уведомление о соответствии представленных сведений установленным требованиям с приглашением на прием с оригиналами документов.

4.5. Орган, осуществляющий принятие на учет, кроме документов, установленных настоящей статьей, самостоятельно с согласия граждан (законных представителей недееспособных граждан) и членов их семей запрашивает и приобретает к материалам учетного дела документы органа, осуществляющего государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним на территории Саратовской области, об отсутствии (наличии) недвижимости у данных граждан и членов их семей, в том числе выданные на фамилию, имя, отчество, имевшиеся у них до их изменения (**Приложение 2**).

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, то документы органа, осуществляющего государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним на территории Саратовской области, запрашиваются с каждого места жительства, в котором они проживали последние пять лет.

4.6. Граждане (законные представители недееспособных граждан), члены их семей, не давшие согласие органу, осуществляющему принятие на учет, запрашивать документы, указанные в п. 4.5. Регламента, представляют их при подаче документов вместе с иными документами, указанными в п. 4.3. Регламента.

4.7. Орган, осуществляющий принятие на учет, кроме документов, установленных настоящей статьей, самостоятельно с согласия граждан (законных представителей недееспособных граждан) и членов их семей запрашивает и приобретает к материалам учетного дела документы органа, осуществляющего регистрационный учет на территории Саратовской области, о регистрации данных граждан и членов их семей по месту жительства (**Приложение 3**).

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, документы органа, осуществляющего регистрационный учет на территории Саратовской области, запрашиваются с каждого места жительства, в котором они проживали последние пять лет.

4.8. Граждане (законные представители недееспособных граждан), члены их семей, не давшие согласие органу, осуществляющему принятие на учет, запрашивать документы, указанные в п. 4.7. Регламента, представляют справку о зарегистрированных лицах и лицах, снятых с регистрационного учета, но сохранивших право пользования жилым помещением, выдаваемую соответствующей жилищно-эксплуатационной организацией, жилищным или жилищно-строительным кооперативом и т.д. (**Приложение 4**), при подаче документов вместе с иными документами, указанными в п. 4.3. Регламента.

4.9. Граждане, которые с намерением приобретения права состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях совершили действия, 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 намеренных действий по решению соответствующего уполномоченного органа.

4.10. Поданное со всеми необходимыми документами (сведениями из документов, поступившими с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг) заявление регистрируется в "Книге регистрации заявлений граждан о принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях по договору социального найма" в течение одного рабочего дня.

4.11. 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.

5. Требования к документам, представляемым заявителем.

5.1. Представленные документы не должны содержать подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления, а также серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковывать их содержание. Разночтений быть не должно.

5.2. Все представленные на рассмотрение документы должны иметь срок давности не более 30 календарных дней. Документы об имуществе и доходах заявителя и членов его семьи представляются за 12 месяцев предшествующих месяцу, в котором подается заявление.

6. Порядок признания граждан малоимущими.

6.1. 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 (далее - средняя стоимость жилого помещения), стоимости имущества, находящегося в собственности всех членов семьи (одинокое гражданина), размера совокупного семейного дохода и возможности погашения кредита (займа) на строительство (приобретение) жилого помещения.

6.2. Средняя стоимость жилого помещения определяется как произведение нормы предоставления и средней цены квадратного метра общей площади жилого помещения, установленной решением уполномоченного государственного органа области дифференцированно по муниципальным образованиям, но не превышающей среднюю рыночную стоимость одного квадратного метра общей площади жилья, определенную по Саратовской области соответствующим федеральным органом исполнительной власти.

6.3. Перечень и стоимость имущества, находящегося в собственности всех членов семьи (одинокое гражданина) и применяемого в целях настоящего Регламента, определяются в соответствии с порядком определения стоимости подлежащего налогообложению имущества в целях признания граждан нуждающимися в предоставлении жилых помещений (**Приложение 5**).

6.4. Возможность погашения кредита (займа) определяется как превышение возможного размера кредита (займа) над разностью между средней стоимостью жилого помещения и стоимостью имущества, находящегося в собственности всех членов семьи (одинокое гражданина). При этом учитывается, что на погашение кредита (займа) в соответствии с формулой, указанной в п. 6.5. Регламента, направляется 50 процентов средств из совокупного семейного дохода семьи (одинокое гражданина), остающихся после вычета произведения величины прожиточного минимума на количество членов семьи.

6.5. Возможный размер кредита (займа) на строительство (приобретение) жилого помещения определяется:

$$R_{кр} = (C_{сд} - 12 * Min * n) * 50 * \left(1 - \frac{1 - (1 + S_{кр})^{-T_{кр}}}{S_{кр}}\right)$$

R_{кр}

=

S_{кр}

R_{кр} - возможный размер кредита (займа), руб.;

C_{сд} - совокупный семейный доход за год, равный сумме налогооблагаемых доходов всех членов семьи за предшествующий год, руб.;

Min - прожиточный минимум на душу населения, установленный Правительством области на квартал, предшествующий расчетному, руб.;

n - количество членов семьи, чел.;

S_{кр} - процентная ставка кредита (займа), принимаемая как 1,4 ставки рефинансирования Центрального банка Российской Федерации на расчетный период, %;

T_{кр} - срок погашения кредита (займа), который равен 15 годам.

6.6. Граждане признаются малоимущими в целях постановки на учет граждан, нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, в случае, если сумма стоимости имущества и возможного размера кредита (займа)

недостаточна для приобретения жилого помещения, стоимость которого определяется в соответствии с п. 6.2. Регламента.

6.7. Сведения о размерах и об источниках доходов всех членов семьи (одинокоего гражданина), находящихся (находящегося) в трудоспособном возрасте, представляются в уполномоченный орган местного самоуправления в виде:

1) копии декларации по налогу на доходы физических лиц за год, предшествующий подаче заявления, заверенной налоговым органом по месту жительства, если в соответствии с законодательством член семьи (одинокоего гражданин) обязан представлять указанную декларацию;

2) копий деклараций по единому налогу на вмененный доход за год, предшествующий подаче заявления, заверенной налоговым органом по месту жительства, если член семьи (одинокоего гражданин) зарегистрирован как индивидуальный предприниматель и является плательщиком налога на вмененный доход;

3) справки о доходах физического лица, если член семьи (одинокоего гражданин) в соответствии с законодательством не обязан представлять налоговую декларацию.

6.8. 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.

6.9 Органы местного самоуправления при проведении расчетов, предусмотренных настоящей статьей, применяют расчет параметров для признания граждан малоимущими (**Приложение 6**).

6.10. Уполномоченным органом местного самоуправления по установлению размера дохода, приходящегося на каждого члена семьи, и стоимости имущества, находящегося в собственности членов семьи и подлежащего налогообложению является отдел по управлению муниципальным имуществом, земельным ресурсам и экономической политике администрации Ершовского муниципального района

7. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

7.1. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

а) обращение лица, не соответствующего статусу заявителя, установленного п. 1.5. Регламента;

б) представлены документы, предусмотренные п. 4.3. Регламента не в полном объеме, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя ;

в) представленные документы не соответствуют требованиям, предусмотренным в п. 5.1. и 5.2. Регламента;

г) ответ органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос свидетельствует об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для принятия граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях в соответствии с ч. 4 ст. 52 Жилищного кодекса РФ, если соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе, за исключением случаев, если отсутствие таких запрашиваемых документа или информации в распоряжении таких органов или организаций подтверждает право соответствующих граждан состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

д) представлены документы, которые не подтверждают право соответствующих граждан состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

е) не истек пятилетний срок, предусмотренный ст. 53 Жилищного кодекса РФ с момента совершения гражданами, намеренными приобрести право состоять на учете в

качестве нуждающихся в жилых помещениях, действий, в результате которых такие граждане могут быть признаны нуждающимися в жилых помещениях.

7.2. Отказ в предоставлении муниципальной услуги не является препятствием для повторного обращения заявителя или его представителя после устранения причин, послуживших основанием для отказа.

В случае повторного обращения заявителя или его представителя, документы, предусмотренные п. 4.3. Регламента собираются вновь в полном объеме.

8. Последовательность выполнения административных процедур.

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

- 1) прием и регистрация заявления и документов;
- 2) процедура признания (непризнания) граждан малоимущими;
- 3) рассмотрение заявления и представленных документов уполномоченным органом, осуществляющим принятие граждан на учет нуждающихся в предоставлении жилья по договору социального найма;
- 4) уведомление заявителя о принятом решении.

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

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

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

2) Основанием для начала исполнения административной процедуры признания (непризнания) граждан малоимущими является регистрация заявления и документов граждан. Признание (непризнание) граждан малоимущими происходит в соответствии с п. 6 Регламента. Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 5 рабочих дней с момента приема и регистрации заявления и документов отделом строительства, архитектуры и благоустройства администрации Ершовского муниципального района или МФЦ.

3) Основанием для начала исполнения административной процедуры рассмотрения заявления и представленных документов уполномоченным органом, осуществляющим принятие граждан на учет нуждающихся в предоставлении жилья по договору социального найма, является признание (непризнание) граждан малоимущими.

Заявление и документы рассматриваются на комиссии по жилищным вопросам при администрации Ершовского муниципального района. По результатам принятого

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

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

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

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

9. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги.

9.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением муниципальными служащими (сотрудниками МФЦ) последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги осуществляется начальником отдела (руководителем МФЦ).

Текущий контроль осуществляется путем проведения указанным должностным лицом проверок соблюдения и исполнения муниципальными служащими (сотрудниками МФЦ) положений регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации и муниципальных правовых актов.

Полнота и качество предоставления муниципальной услуги определяются по результатам проверки.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные аспекты (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению гражданина.

9.2. Муниципальные служащие, участвующие в предоставлении муниципальной услуги (сотрудники МФЦ), несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемое) в ходе предоставления муниципальной услуги, в соответствии с требованиями действующего законодательства.

10. Порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

10.1. Гражданин имеет право на досудебное (внесудебное) и судебное обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых при предоставлении муниципальной услуги.

10.2. Жалоба в досудебном (внесудебном) порядке рассматривается в соответствии с Федеральным законом от 2 мая 2006 г. N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

10.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в администрацию Ершовского муниципального района, либо МФЦ. Жалоба рассматривается главой администрации (руководителем МФЦ).

Жалоба может быть направлена по почте, в том числе по электронной почте, или принята при личном приеме заявителя.

Жалоба должна содержать:

- 1) наименование органа, должностного лица Администрации или сотрудника МФЦ, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- 2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- 3) сведения об обжалуемых решениях и действиях муниципального служащего или сотрудника МФЦ;
- 4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием муниципального служащего или сотрудника МФЦ. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Жалоба, поступившая в Администрацию (МФЦ), подлежит рассмотрению главой администрации (руководителем МФЦ) в течение 30 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа муниципального служащего (сотрудника МФЦ) в приеме документов у заявителя - в течение 10 рабочих дней со дня ее регистрации. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

При рассмотрении жалобы глава администрации (руководитель МФЦ) обязан определить обоснованность просьбы заявителя о восстановлении или защите его нарушенных прав, свобод или законных интересов. Для этого глава администрации (руководитель МФЦ):

- определяет обоснованность доводов о нарушении прав, свобод или законных интересов гражданина;
- проверяет, соответствуют или нет действия (бездействие) должностного лица (должностных лиц) положениям законодательства Российской Федерации;
- устанавливает причины нарушения или ущемления прав, свобод или законных интересов, в том числе устанавливает, кто и по каким причинам допустил нарушение;
- определяет меры, которые должны быть приняты для восстановления (восстановления положения, существовавшего до нарушения права) или защиты (пресечения действий, нарушающих право или создающих угрозу его нарушения) нарушенных прав, свобод или законных интересов, а также лиц, ответственных за реализацию данных мер.

По результатам рассмотрения жалобы глава администрации (руководитель МФЦ) принимает одно из следующих решений:

- 1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Администрацией (МФЦ) опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Саратовской области, муниципальными правовыми актами администрации Ершовского муниципального района, а также в иных формах;
- 2) отказывает в удовлетворении жалобы.

Не позднее трех рабочих дней, следующих за днем принятия решения заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления глава администрации

(руководитель МФЦ) незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

10.4. Порядок судебного обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при исполнении муниципальной услуги определяется в соответствии с действующим гражданско-процессуальным законодательством.

11. Прочие условия оказания муниципальной услуги

11.1. В исключительных случаях (высокая загрузка специалистов по исполнению других должностных обязанностей и т.д.) по решению главы администрации (руководителя МФЦ) количество дней и график приема граждан могут быть изменены, о чем вывешиваются соответствующие изменения графика работы.

Приложение 1

_____ (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)

_____ и т.д.

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, общей долевой, 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) _____ 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) _____ и т.д.
(Ф.И.О., число, месяц, год рождения, основание проживания)

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, 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 _____ и т.д.

жительства, 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 _____ и т.д.

жительства, 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 _____ и т.д.;

жительства, 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 _____ и т.д.;

жительства, 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) _____

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

и т.д.

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) _____ 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)

" ____ " _____ 20 ____ г. Подпись заявителя _____

Контактный телефон: _____

Согласие

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество)

даю свое согласие _____
(наименование органа, осуществляющего принятие на учет)

запрашивать и приобщать к материалам учетного дела документы органа, осуществляющего государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним на территории Саратовской области, об отсутствии (наличии) у меня недвижимости, в том числе выданные на фамилию, имя, отчество, имевшиеся у меня до их изменения, а также предоставляю право осуществлять действия (операции) с моими персональными данными, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, обновление, изменение, использование.

В случае неправомерного использования предоставленных мною данных я имею право в любое время отозвать настоящее согласие.

Данное согласие действует бессрочно.

_____ (дата) _____ (подпись)

Приложение 3

Согласие

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество)

даю свое согласие _____
(наименование уполномоченного государственного органа области)

запрашивать и приобщать к материалам учетного дела документы органа, осуществляющего регистрационный учет на территории Саратовской области, о моей регистрации по месту жительства, а также предоставляю право осуществлять действия (операции) с моими персональными данными, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, обновление, изменение, использование.

В случае неправомерного использования предоставленных мною данных я имею право в любое время отозвать настоящее согласие.

Данное согласие действует бессрочно.

_____ (дата) _____ (подпись)

Приложение 4

Угловой штамп

Справка

Дана _____
(Ф.И.О.)

в том, что он(а) проживает, зарегистрирован(а) по адресу: _____,
(индекс, область, район, город (поселок), улица, дом, квартира)

квартиросъемщиком (владельцем) указанной квартиры (дома) является _____.
(Ф.И.О., год рождения)

Жилое помещение, дом (комната(ы) в коммунальной квартире) N _____ состоит из _____ комнат общей площадью _____ кв.м; из них изолированных комнат _____, в них _____ кв.м; смежных комнат _____, в них _____ кв.м.

В указанном жилом помещении зарегистрированы и проживают _____

человек.

Родственные отношения	Возраст (число, месяц, год рождения)	С какого времени зарегистрирован	Ф.И.О. каждого члена семьи

Количество временно проживающих жильцов _____
Справка дана на основании _____
для предъявления в _____

Начальник ЖУ N _ (Председатель правления ТСЖ (ЖК, ЖСК)) _____

(подпись, И.О.Фамилия)

Паспортист _____

(подпись, И.О.Фамилия)

" ____ " _____ 20 ____ г.

Приложение 5

Порядок

определения стоимости подлежащего налогообложению имущества в целях признания граждан нуждающимися в предоставлении жилых помещений

1. Настоящий порядок определяет правила расчета органами местного самоуправления стоимости имущества, подлежащего налогообложению, находящегося в собственности гражданина и постоянно проживающих совместно с ним членов его семьи, для признания граждан нуждающимися в жилых помещениях по договорам социального найма или нуждающимися в предоставлении жилых помещений по договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования.

2. В целях признания граждан малоимущими и предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда, признания граждан нуждающимися в предоставлении жилых помещений по договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования учитывается стоимость подлежащего налогообложению их имущества в соответствии с **Налоговым кодексом** Российской Федерации.

3. Определяется стоимость следующего подлежащего налогообложению имущества:

1) недвижимого имущества (по выбору заявителя - на основании справок об инвентаризационной стоимости данного имущества, выдаваемых органами, осуществляющими техническую инвентаризацию имущества, или данных о рыночной стоимости данного имущества, определяемых

независимыми оценщиками, справок о величине кадастровой стоимости данного имущества);

2) земельных участков (на основании справок о величине кадастровой стоимости земельных участков, выдаваемых органами, осуществляющими ведение земельного кадастра);

3) движимого имущества (на основании данных о рыночной стоимости данного имущества, определяемых независимыми оценщиками).

4. Размер стоимости подлежащего налогообложению имущества определяется как сумма стоимости всех видов имущества, находящегося в собственности всех членов семьи заявителя (одинокого гражданина), с учетом понижающих коэффициентов, принимаемых равными:

1) 0,1 - для техники, предназначенной для выполнения сельскохозяйственных работ;

2) 0,3 - для земель сельскохозяйственного назначения, если заявитель является членом (члены его семьи являются членами) фермерского хозяйства;

3) 0,2 - для стоимости автобусов, микроавтобусов, грузового и водного транспорта, если заявитель является индивидуальным предпринимателем и осуществляет грузопассажирские перевозки (члены его семьи являются индивидуальными предпринимателями и осуществляют грузопассажирские перевозки);

4) 0,5 - для помещений и сооружений нежилого назначения.

Приложение 6

Таблица
расчета параметров для признания граждан малоимущими

N	Основные сведения	Данные для расчета	
1	Фамилия		
2	Имя		
3	Отчество		
4	Порядковый номер регистрации заявления		
5	Дата подачи заявления		
6	Срок погашения кредита (займа)	15	лет
7	Состав семьи		чел.
8	Родственные отношения (заполняется при составе семьи два человека), в т.ч.:	(нужное отметить крестом)	
	семья из двух человек, состоящих в зарегистрированном браке		
	семья из двух человек, которые связаны родственными отношениями		
9	Норма предоставления общей площади жилого помещения		кв.м
10	Средняя цена квадратного метра площади жилого помещения, установленная решением		руб.

	уполномоченного государственного органа области		
11	Средняя стоимость жилого помещения (строка 9 x строка 10)		руб.
12	Совокупный семейный доход за предшествующий год		руб./год
13	Прожиточный минимум на душу населения, установленный Правительством области на расчетный период		руб./мес.
14	Доля средств, идущая на погашение кредита (займа)	50	%
15	Ставка рефинансирования Центрального банка РФ на расчетный период		%
16	Возможный размер кредита (займа), рассчитанный в соответствии со статьей 5 Закона Саратовской области "О предоставлении жилых помещений в Саратовской области"		руб.
17	Стоимость имущества, находящегося в собственности всех членов семьи (одинокое гражданина)		руб.
18	Сумма возможного кредита (займа) и стоимости имущества, находящегося в собственности всех членов семьи (одинокое гражданина) (строка 16 + строка 17)		руб.

Заключение :

Сумма возможного кредита (займа) и стоимости имущества, находящегося в собственности всех членов семьи (одинокое гражданина) :	(нужное отметить крестом)
достаточна для самостоятельного приобретения жилого помещения, в том числе с привлечением кредита (займа) (строка 18 > строки 11)	
недостаточна для самостоятельного приобретения жилого помещения, в том числе с привлечением кредита (займа) (строка 18 < строки 11)	

Гражданин признан (не признан) малоимущим (ненужное зачеркнуть).
 Должность и подпись уполномоченного лица

М.П.

Ф.И.О.

Блок – схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги «Принятие на учет нуждающихся в улучшении жилищных условий»

