

**Административный регламент  
по предоставлению МКУ Отдел капитального строительства при администрации  
муниципального района Абзелиловский район Республики Башкортостан  
муниципальной услуги «Реализация мероприятий по улучшению жилищных условий  
граждан, молодых семей и молодых специалистов, проживающих и работающих в  
сельской местности, в рамках федеральной целевой программы «Устойчивое  
развитие сельских территорий на 2014-2017 годы и на период до 2020 года»**

**1. Общие положения**

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Реализация мероприятий по улучшению жилищных условий граждан, молодых семей и молодых специалистов, проживающих и работающих в сельской местности, в рамках федеральной целевой программы «Устойчивое развитие сельских территорий на 2014-2017 годы и на период до 2020 года» устанавливает последовательность и сроки административных процедур (действий) и (или) принятия решений по предоставлению муниципальной услуги, осуществляемые по запросу (заявлению) физического лица либо их уполномоченных представителей на территории муниципального района Абзелиловский район Республики Башкортостан (далее - Регламент).

1.2. Круг заявителей

Право на получение муниципальной услуги имеют:

- **граждане Российской Федерации;**
- **молодые семьи**, к «молодым семьям» относятся лица в возрасте на дату подачи заявления не старше 35 лет, состоящие в зарегистрированном браке, или неполная семья, состоящая из одного родителя, чей возраст на дату подачи заявления не превышает 35 лет, и одного или более детей (в том числе усыновленных);
- **молодые специалисты**, к «молодому специалисту» относится одиноко проживающее или состоящее в браке лицо в возрасте на дату подачи заявления не старше 35 лет, имеющее законченное высшее, среднее, начальное профессиональное образование или учащиеся последнего курса образовательного учреждения высшего (среднего, начального) профессионального образования, заключившие соглашения с работодателем (органом местного самоуправления) о трудоустройстве в сельской местности;  
**в случае если соблюдаются в совокупности следующие условия:**
  - а) постоянное проживание и осуществление трудовой деятельности (основное место работы) в сельской местности;
  - б) наличие собственных и (или) заемных средств в размере не менее 30 процентов расчетной стоимости строительства (приобретения) жилья;
  - в) признание нуждающимся в улучшении жилищных условий.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Информация о месте нахождения и графике работы уполномоченного органа

– Муниципальное казенное учреждение «Отдел капитального строительства при администрации МР Абзелиловский район» (далее – МКУ ОКС):

1.3.1.1. Местонахождение и почтовый адрес МКУ ОКС»: 453620, улица Ленина, д. 41, каб. № 209 с. Аскароро, Абзелиловский район, Республика Башкортостан.

1.3.1.2. График работы МКУ ОКС:

понедельник - пятница 8.30 – 18.00,

перерыв 12.30- 14.00,

суббота, воскресенье - выходные дни.

1.3.1.3. Местонахождение и почтовый адрес Республиканского государственного автономного учреждения многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - РГАУ МФЦ): 453620, улица Комсомольская, д. 7, с. Аскароро, Абзелиловский район, Республика Башкортостан.

Режим работы РГАУ МФЦ:

понедельник 9:00-20:00, без перерыва на обед

вторник - пятница 9.00 - 19.00, без перерыва на обед,

суббота 9:00 – 12:00, без перерыва на обед

воскресенье - выходной день.

1.3.1.4. Телефон МКУ ОКС: 8 (34772) 2-04-94.

1.3.1.5. Телефон РГАУ МФЦ: 8(34772) 2-02-66.

1.3.1.6. Электронный адрес МКУ ОКС: [01.ais@bashkortostan.ru](mailto:01.ais@bashkortostan.ru)

1.3.1.7. Адрес электронной почты Администрации муниципального района Абзелиловский район Республики Башкортостан: [adm01@bashkortostan.ru](mailto:adm01@bashkortostan.ru)

1.3.1.8. Официальный сайт Администрации муниципального района Абзелиловский район Республики Башкортостан в сети «Интернет» <http://abyalil.ru>.

1.3.1.9. Единый портал государственных услуг: <https://www.gosuslugi.ru/>. Портал государственных и муниципальных услуг Республики Башкортостан <http://pgu.bashkortostan.ru/>

1.3.2. Информация о месте нахождения и графике работы отдела, порядке оказания муниципальной услуги предоставляется:

- по письменным обращениям, запросам;
- по каналам электронной и телефонной связи;
- на информационных стендах помещения отдела;
- при личном обращении граждан, представителей юридических лиц, и (при необходимости) в средствах массовой информации;
- посредством размещения информации на официальном сайте Администрации муниципального района Абзелиловский район Республики Башкортостан, в информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг»;

1.3.3. При ответах на телефонные звонки специалисты отдела информируют обратившихся по интересующим их вопросам: о режиме работы, почтовом адресе, адресе интернет-сайта, о необходимых документах для получения муниципальной услуги. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании подразделения, в которое позвонил гражданин, фамилии и должности работника, принявшего телефонный звонок.

При невозможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы специалист отдела должен переадресовать телефонный звонок на другое должностное лицо или же сообщить телефонный номер, по которому можно получать необходимую информацию.

1.3.4. Информирование о ходе исполнения муниципальной услуга осуществляется

специалистами отдела при личном контакте с заявителями, с использованием сети Интернет, почтовой связи и через РГАУ МФЦ.

По письменным обращениям и обращениям по каналам электронной связи ответ направляется в сроки, предусмотренные действующим законодательством.

По каналам телефонной связи специалист отдела обязан предоставить достоверную информацию о порядке и условиях оказания муниципальной услуги при ответе на телефонный звонок.

1.3.5. В местах предоставления муниципальной услуги размещаются информационные стенды со следующей информацией:

- график приема граждан,
- номера кабинетов, где осуществляется прием и информирование заявителей,
- фамилия, имя, отчество специалистов отдела,
- номера телефонов, адрес электронной почты отдела,
- перечень документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, бланк запроса.

Тексты информационных материалов на стендах печатаются удобным для чтения шрифтом, наиболее важные места выделяются полужирным шрифтом.

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

### **2.1. Наименование муниципальной услуги**

«Реализация мероприятий по улучшению жилищных условий граждан, молодых семей и молодых специалистов, проживающих и работающих в сельской местности, в рамках федеральной целевой программы «Устойчивое развитие сельских территорий на 2014-2017 годы и на период до 2020 года».

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

Муниципальная услуга предоставляется Администрацией муниципального района Абзелиловский район Республики Башкортостан, непосредственно - МКУ ОКС.

В предоставлении муниципальной услуги участвуют следующие органы:

- Администрации сельских поселений по месту регистрации заявителя;
- РГАУ МФЦ;
- Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Башкортостан (Росреестр);
- Организации по технической инвентаризации объектов недвижимости.

### **2.3. Описание результата исполнения муниципальной услуги**

#### **2.3.1. По результатам исполнения услуги выдаются:**

- уведомление о включении в список участников мероприятий по обеспечению жильем граждан, молодых семей и молодых специалистов в рамках федеральной целевой программы «Устойчивое развитие сельских территорий на 2014-2017 годы и на период до 2020 года» муниципального района Абзелиловский район Республики Башкортостан;
- уведомление об отказе во включении в список участников мероприятий по обеспечению жильем граждан, в рамках федеральной целевой программы «Устойчивое развитие сельских территорий на 2014-2017 годы и на период до 2020 года» муниципального района Абзелиловский район Республики Башкортостан.

2.3.2. Документ и (или) информация, подтверждающие предоставление муниципальной услуги (отказ) в предоставлении муниципальной услуги), могут быть:

- выданы лично заявителю в форме документа на бумажном носителе;

- направлены заявителю в форме документа на бумажном носителе почтовым отправлением.

Форма и способ получения документа и (или) информации, подтверждающих предоставление муниципальной услуги (отказ) в предоставлении муниципальной услуги), указываются заявителем в запросе, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

2.3.3. Сведения о конечных результатах предоставления муниципальной услуги вносятся в журнал регистрации заявителей в следующем составе: порядковый номер, Ф.И.О, дата подачи заявления, способ улучшения жилищных условий, адрес регистрации по месту жительства, отметка о включении или исключении.

2.3.4. Внесение сведений о конечном результате предоставления муниципальной услуги в журнал регистрации заявителей не лишает заявителя права получить указанный результат в форме документа на бумажном носителе.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется в течение 30 рабочих дней со дня регистрации, без учета времени на направление и получение запросов в порядке межведомственного взаимодействия.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования

- Конституция Российской;
- Конституция Республики Башкортостан;
- Жилищный кодекс Российской Федерации;
- Гражданский кодекс Российской Федерации;
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральная целевая, программа «Устойчивое развитие сельских территорий на 2014-2017 годы и на период до 2020 года », утвержденная Постановлением Правительства Российской Федерации от 15.07.2013 №598,;

- Постановление Правительства Российской Федерации от 16.05,2011 №373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг" (вместе с "Правилами разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций", "Правилами разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг", "Правилами проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления государственных услуг");

- Постановление Правительства Республики Башкортостан от 25.10.2013 №477 «О реализации федеральной целевой программы «Устойчивое развитие сельских территорий на 2014-2017 годы и на период до 2020 года»;

- Постановление Правительства Республики Башкортостан от 26.12.2011 №504 «О разработке и утверждении республиканскими органами исполнительной власти административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» (вместе с

«Порядком разработки и утверждения республиканскими органами исполнительной власти административных регламентов исполнения государственных функций», «Порядком разработки и утверждения республиканскими органами исполнительной власти административных регламентов предоставления государственных услуг», «Порядком проведения юридической и экономической экспертизы проектов административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг»);

– Постановление Администрации муниципального района Абзелиловский район Республики Башкортостан от 02 октября 2013 года № 2980 «Об утверждении муниципальной программы «Устойчивое развитие сельских территорий муниципального района Абзелиловский район Республики Башкортостан на 2014-2017 годы и на период до 2020 года».

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

2.6.1. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги:

- 1) заявление (приложение №1 настоящего регламента);
- 2) копии документов, удостоверяющих личность заявителя и членов его семьи, копии документов, подтверждающих родственные отношения между лицами, указанными в заявлении в качестве членов семьи:
  - копия паспорта заявителя;
  - копия паспорта жены (мужа);
  - копия свидетельства о браке (для лиц, состоящих в браке);
  - копии свидетельств о рождении или усыновлении ребенка (детей);
- 3) документ, подтверждающий признание гражданина, нуждающимся в улучшении жилищных условий:
  - выписка из протокола о нуждаемости;
  - справка о нуждаемости;
- 4) копия технического паспорта на жилое помещение;
- 5) договор найма, если жилье съемное.
- 6) копия трудовой книжки и копия трудового договора, заверенные работодателем, или копии свидетельств о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя;
- 7) копии документов об образовании (для молодых специалистов);
- 8) копии документов, подтверждающих наличие у заявителя собственных и (или) заемных средств в размере не менее 30 процентов расчетной стоимости строительства (приобретения) жилья.

Документами, подтверждающими наличие собственных (заемных) средств, являются следующие:

- выписка из лицевого счета, открытого в кредитной организации;
  - договор целевого денежного займа;
  - сертификат на право получения заявителем (лицом, состоящим в зарегистрированном браке с заявителем) материнского (семейного) капитала;
- 9) **В случае строительства жилья:**
- оплаченные счета (квитанции) на приобретенные строительные материалы,
  - акты выполненных работ (по унифицированным формам КС-2 и КС-3, утвержденным Постановлением Государственного комитета Российской Федерации по

статистике от 11 ноября 1999 года N 100);

- сметная документация на строительство жилого дома, согласованная с отделом капитального строительства, утвержденная отделом архитектуры и градостроительства Администрации муниципального района Абзелиловский район Республики Башкортостан;
- фотоматериалы по строящемуся объекту, подтверждающие стадию строительства; также при строительстве необходимо представить:
  - а) разрешение на строительство жилого дома;
  - б) копии свидетельства о государственной регистрации права на земельный участок (или договора аренды на земельный участок);

В представляемых справках обязательно должны быть проставлены:

- исходящий номер и дата;
- подписи руководителей с их расшифровкой;
- печать организации (предприятия, учреждения).

Все копии предоставляемых документов должны быть заверены надлежащим образом.

2.6.2. Запрещается требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществление действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;
- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Башкортостан, муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- заявитель не соответствует категории граждан, которым предоставляется услуга;
- представленные заявителем документы не соответствуют установленным требованиям;
- заявителем представлен неполный комплект документов, необходимых для получения муниципальной услуги, предусмотренный Регламентом;
- в представленных заявителем документах содержатся противоречивые сведения.
- несоответствие представленных документов требованиям законодательства;
- ненадлежащее оформление заявления (отсутствие в заявлении подписи заявителя; неполная информация);

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

- а) несоответствие требованиям, предусмотренным пунктом 2.6.1. настоящего регламента;
- б) недостоверность сведений, содержащихся в представленных документах;
- в) ранее реализованное право на улучшение жилищных условий с использованием различных форм государственной поддержки за счет средств федерального бюджета (кроме средств материнского (семейного) капитала) и бюджета Республики Башкортостан.

2.9. Перечень документов, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

Предоставление:

- копии технического паспорта на жилое помещение;
- договора найма, если жилье съемное.
- копии трудовой книжки и копия трудового договора;
- копии документов об образовании;
- разрешения на строительство жилого дома;
- локальной сметы, справки формы КС-3, акта формы КС-2;
- копии свидетельства о государственной регистрации на земельный участок (или договора аренды на земельный участок);
- фото строящегося жилого дома;
- копии документов, подтверждающих наличие у заявителя собственных (заемных) средств в размере части стоимости строительства (приобретения) жилья, не обеспеченной за счет социальной выплаты (выписка из банковского счета) заверенная банком.

2.10. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление муниципальной услуги

Услуга предоставляется бесплатно.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса и при получении документов заявителями должен составлять не более 15 минут.

2.12. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Запросы (заявления) поступившие в РГАУ МФЦ регистрируются в течение одного дня с момента поступления.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей

Помещение для предоставления муниципальной услуги размещается в здании Администрации муниципального района Абзелиловский район Республики Башкортостан.

Вход в здание оборудуется пандусами, расширенными проходами, проходящими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

Помещения для приема заявителей оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета;
- фамилии, имени, отчества специалиста отдела, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;
- часов приема и времени перерыва на обед.

Места для ожидания оснащены столами, стульями, информационными стендами для возможности оформления запроса. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании. В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования.

На информационных стендах размещается следующая информация:

- график приема граждан,

- фамилии, имена, отчества специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги,
- номера кабинетов, где осуществляется прием и информирование заявителей,
- номера телефонов, адрес электронной почты уполномоченного органа,
- перечень документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, бланк запроса\*

Тексты информационных материалов на стендах печатаются удобным для чтения шрифтом, наиболее важные места выделяются полужирным шрифтом.

## 2.14 Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.14.1. Количественными показателями доступности муниципальной услуги являются:

- короткое время ожидания муниципальной услуги;
- удобный график работы уполномоченного органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;
- удобное территориальное расположение уполномоченного органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

2.14.2. Показателями качества муниципальной услуги являются: возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно телекоммуникационных технологий;

- профессиональная подготовка специалиста уполномоченного органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;
- высокая культура обслуживания заявителей;
- строгое соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- количество обоснованных обжалований решений уполномоченного органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

2.15. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления в электронной форме

2.15.1. Предоставление муниципальной услуги в РГАУ МФЦ осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Башкортостан, муниципальными правовыми актами по принципу «одного окна», в соответствии с которым предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом, а взаимодействие с органами, предоставляющими муниципальные услуги, осуществляется многофункциональным центром без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии между РГАУ МФЦ и Администрацией муниципального района Абзелиловский район Республики Башкортостан.

2.15.2. Предоставление услуги в электронном виде обеспечивается путем:

- размещения информации об услуге на официальном сайте Администрации муниципального района Абзелиловский район Республики Башкортостан в сети «Интернет» <http://abyalil.ru> и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) – [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru), а также на портале государственных и муниципальных услуг Республики Башкортостан – [www.pgu.bashkortostan.ru](http://www.pgu.bashkortostan.ru) заявитель может получить следующую информацию:
- текст Административного регламента;



- блок-схемы и краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;
- перечень необходимых для предоставления муниципальной услуги документов;
- формы заявлений;
- порядок получения консультаций;
- сведения о местонахождении, графике работы, контактных телефонах.

### **3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме**

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

Оказание муниципальной услуги включает в себя следующие административные действия:

- прием документов (РГАУ МФЦ);
- рассмотрение документов и принятие решения (специалист отдела и жилищная комиссия Администрации муниципального района Абзелиловский район РБ);
- формирование результата предоставления муниципальной услуги с внесением сведений о конечном результате услуги в журнал регистрации заявителей (специалист отдела);
- уведомление заявителя о принятом решении (РГАУ МФЦ),

Последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги представлена блок-схемой в приложении №6 к административному регламенту,

3.1.1. Прием (получение) запроса и документов (информации), необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.1.2. Прием (получение) запроса и документов (информации), необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.1.3. Основанием начала выполнения административной процедуры является поступление заявления о включении в список участников мероприятий по обеспечению жильем граждан, в рамках федеральной целевой программы «Устойчивое развитие сельских территорий на 2014-2017 года и на период до 2020 года» по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту с приложением подлинников документов вместе с копиями документов, указанных в пункте 2.6.1. настоящего Административного регламента (далее - заявление и документы) в РГАУ МФЦ.

3.1.1.3 Должностным лицом, ответственным за выполнение приема запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является специалист МКУ ОКС, ответственный специалист РГАУ МФЦ (далее - специалист).

3.1.1.4. Специалист устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность. Проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя действовать от его имени.

3.1.1.5. Специалист проверяет соответствие представленных документов требованиям, удостоверяясь, что:

- документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;
- тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц, без сокращения, с указанием их мест нахождения;

- фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;
- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений;
- документы не исполнены карандашом;
- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

Специалист сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов.

3.1.1.6. Основанием для отказа в приеме документов является несоответствие представленных документов пункту 3.1.1.5 настоящего Административного регламента.

В случае отказа в приеме документов, заявление и документы возвращаются заявителю.

3.1.1.7. В случае соответствия представленных документов требованиям, указанным в пункте 3,1.1.5 настоящего Административного регламента специалист оформляет расписку в получении документов с указанием их перечня и даты их получения в 2-х экземплярах.

Специалист передает заявителю первый экземпляр расписки, а второй экземпляр помещает в учетное дело.

Учетное дело формируется на каждого заявителя в день поступления в Администрацию заявления и документов к нему, в случае представления дополнительных документов, они также подлежат включению в учетные дела.

Учетное дело передается специалистами РГАУ МФЦ в МКУ ОКС и хранится в течение 5 лет с даты получения гражданином субсидии.

3.1.1.8. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 30 минут.

3.1.1.9. Результатом приема (получение) запроса и документов (информации), необходимых для предоставления муниципальной услуги, является вручение заявителю расписки о получении запроса и документов и сформированное учетное дело.

3.1.2. Обработка документов (информации), необходимых для предоставления муниципальной услуги

3.1.2.1. Основанием для начала административной процедуры является:

– поступление заявления и документов, переданных специалистами РГАУ МФЦ в МКУ ОКС.

– При поступлении заявления и комплекта документов в электронном виде через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) – [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru), а также портал государственных и муниципальных услуг Республики Башкортостан - [www.pgu.bashkortostan.ru](http://www.pgu.bashkortostan.ru) документы распечатываются на бумажном носителе и работа ведется в соответствии с п.3.1.2.

3.1.2.2. Специалист отдела осуществляет проверку сведений, содержащихся в документах.

3.1.2.3. Специалист отдела устанавливает:

- соответствие документов требованиям законодательства, действовавшего на момент издания и в месте издания документа, формы и содержания документа;

- надлежащее оформление документов (документы в установленных законодательством случаях должны быть нотариально удостоверены, скреплены печатями, иметь надлежащие подписи сторон или определенных

законодательством должностных лиц).

- проверяет нуждаемость в жилом помещении путем направления запроса в администрацию сельского поселения по месту жительства о предоставлении копий справок из организации технической инвентаризации и Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Башкортостан (Росреестр) о наличии (отсутствии) жилого помещения в собственности всех членов семьи;

- проверяют наличие собственных и (или) заемных средств в размере части стоимости строительства (приобретения) жилья.

3.1.2.4. Специалист отдела формирует проект протокола жилищной комиссии по предоставленным документам и предоставляет сформированное учетное дело на рассмотрение в жилищную комиссию Администрации муниципального района Абзелиловский район Республики Башкортостан.

3.1.2.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 10 рабочих дней.

3.1.2.6. Результатом обработки документов (информации), необходимых для предоставления муниципальной услуги является: передача учетного дела и проекта решения в жилищную комиссию Администрации муниципального района Абзелиловский район Республики Башкортостан.

3.1.3. Принятие решений о включении в список участников мероприятий по обеспечению жильем граждан, в рамках федеральной целевой программы «Устойчивое развитие сельских территорий на 2014-2017 годы и на период до 2020 года».

3.1.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление учетного дела и проекта решения в жилищную комиссию Администрации муниципального района Абзелиловский район Республики Башкортостан.

3.1.3.2. Членами жилищной комиссии Администрации муниципального района Абзелиловский район Республики Башкортостан рассматриваются проект решения и документы, предоставленные заявителем.

3.1.2.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 14 рабочих дней.

3.1.2.4. Результатом принятия решения о включении в список участников мероприятий по обеспечению жильем граждан, в рамках федеральной целевой программы «Устойчивое развитие сельских территорий на 2014-2017 годы и на период до 2020 года» является протокол жилищной комиссии, в котором отражается принятое решение о включении в список участников мероприятий по обеспечению жильем граждан, проживающих в сельской местности, в рамках федеральной целевой программы «Устойчивое развитие сельских территорий на 2014-2017 годы и на период до 2020 года» или об отказе о включении в список участников мероприятий по обеспечению жильем граждан, в том числе молодых семей и молодых специалистов, проживающих в сельской местности, в рамках федеральной целевой программы «Устойчивое развитие сельских территорий на 2014-2017 годы и на период до 2020 года».

3.1.4. Формирование результата предоставления муниципальной услуги с внесением сведений о конечном результате услуги в журнал регистрации и в Автоматизированную информационную систему «Учет граждан, нуждающихся в улучшении жилищных условий».

3.1.4.1. Основанием для начала административной процедуры является получение МКУ ОКС протокола заседания жилищной комиссии Администрации

муниципального района Абзелиловский район Республики Башкортостан.

3.1.4.2. Специалист МКУ ОКС, согласно протоколу заседания жилищной комиссии Администрации муниципального района Абзелиловский район Республики Башкортостан, вносятся сведения о принятом решении в книгу учета.

3.1.4.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

3.1.4.4. Результатом формирования результата предоставления муниципальной услуги являются:

- внесение записи в журнал регистрации заявителей в следующем составе: порядковый номер, Ф.И.О, дата подачи заявления, способ улучшения жилищных условий, адрес регистрации по месту жительства, отметка о включении или исключении;

- включение в список участников федеральной целевой программы «Устойчивое развитие сельских территорий на 2014-2017 годы и на период до 2020 года» посредством Автоматизированной информационной системы «Учет граждан, нуждающихся в улучшении жилищных условий».

3.1.5. Выдача (направление) заявителю документов и (или) информации, подтверждающих предоставление муниципальной услуги (отказ в предоставлении муниципальной услуги).

3.5.1 Основанием для начала административной процедуры является внесенная в журнал регистрации заявления запись.

3.1.5.2. После внесения записи в журнал регистрации главный экономист отдела экономики предоставляет в РГАУ МФЦ копию протокола жилищной комиссии для уведомления граждан, молодых семей и молодых специалистов о принятом решении.

3.1.5.3. Специалист РГАУ МФЦ подготавливает уведомление согласно приложению № 4 к настоящему регламенту о включении в список участников мероприятий по обеспечению жильем граждан, проживающих в сельской местности, в рамках федеральной целевой программы «Устойчивое развитие сельских территорий на 2014-2017 годы и на период до 2020 года» или приложению № 5 об отказе о включении в список участников мероприятий по обеспечению жильем граждан, проживающих в сельской местности, в рамках федеральной целевой программы «Устойчивое развитие сельских территорий на 2014-2017 годы и на период до 2020 года» согласно приложению № 4 к настоящему регламенту. Уведомление подписывается РГАУ МФЦ и доводится до заявителя, согласно выбранной форме получения результата.

3.1.5.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 3 рабочих дня.

3.1.5.4. Результатом выдачи (направления) заявителю документов и (или) информации, подтверждающих предоставление муниципальной услуги (отказ в предоставлении муниципальной услуги) является выданное или направленное почтовым отправлением уведомление о включении в список участников мероприятий по обеспечению жильем граждан, проживающих в сельской местности, в рамках федеральной целевой программы «Устойчивое развитие сельских территорий на 2014-2017 годы и на период до 2020 года» или об отказе в включении в список участников мероприятий по обеспечению жильем граждан, проживающих в сельской местности, в рамках федеральной целевой программы «Устойчивое развитие сельских территорий на 2014-2017 годы и на период до 2020 года».

3.2. Формирование и направление межведомственных запросов, получение ответов на

запросы

3.2.1. В случае, если заявитель самостоятельно не представил один или несколько документов из следующих:

- выписка из домовой книги о лицах, зарегистрированных в жилом помещении по месту жительства заявителя;
- справка из администрации сельского поселения о том, что заявитель состоит на учете, как нуждающийся в улучшении жилищных условий, или документ, подтверждающий признание гражданина, нуждающимся в улучшении жилищных условий;
- выписка из решения заседания администрации сельского поселения о постановке на учёт по улучшению жилищных условий;
- справка о составе семьи.

Специалисты РГАУ МФЦ готовят запрос указанных сведений в администрацию сельского поселения по месту жительства заявителя в течение 3-х рабочих дней.

3.3.2. В случае если заявитель самостоятельно не представил:

- справку о наличии (отсутствии) жилого помещения в собственности на всех членов семьи, специалисты РГАУ МФЦ готовят запрос указанных сведений в Росреестр и в организацию технической инвентаризации объектов недвижимости в течение 5 рабочих дней.

Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры (с учетом времени на получение ответов на запросы) - 2 рабочих дней.

3.3. Особенности осуществления административных процедур в электронной форме

3.3.1. Предоставление услуги в электронном виде обеспечивается путем:

- размещения информации об услуге в государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг Республики Башкортостан» и «Портал государственных и муниципальных услуг Республики Башкортостан» в сети «Интернет» на сайте <http://rgmu.bashkortostan.ru> и на официальном сайте Администрации муниципального района Абзелиловский район Республики Башкортостан в сети «Интернет» <http://abyalil.ru>:

- путем подачи заявителем электронного запроса о составе необходимых документов для предоставления услуги и другой информации об услуге и получения ответа в электронной форме. По просьбе заявителя ответ может быть представлен также в письменной форме.

3.3.2. На официальном сайте Администрации муниципального района Абзелиловский район Республики Башкортостан в сети «Интернет» <http://abyalil.ru> заявитель может получить следующую информацию:

- текст Административного регламента;
- блок-схемы (приложение № 6) и краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;
- перечень необходимых для предоставления муниципальной услуги документов;
- формы заявления (приложение № 1);
- порядок получения консультаций;
- сведения о местонахождении, графике работы, контактных телефонах;

3.3.3. Электронный запрос подается через раздел «Интернет - приемная» официального сайта Администрации муниципального района Абзелиловский район Республики Башкортостан в сети «Интернет» <http://abyalil.ru> или по адресу электронной почты специалиста МКУ ОКС [01.ais@bashkortostan.ru](mailto:01.ais@bashkortostan.ru)

3.4. Обновление пакета документов граждан, молодых семей и молодых специалистов - участников федеральной целевой программы «Устойчивое развитие сельских территорий на 2014-2017 годы и на период до 2020 года»

3.4.1. В связи, с необходимостью представления в Министерство сельского хозяйства Республики Башкортостан, сформированного по состоянию на 1 октября года, предшествующего планируемому, списка граждан, молодых семей и молодых специалистов - участников ФЦП «Устойчивое развитие сельских территорий на 2014-2017 годы и на период до 2020 года» граждане должны подтвердить соответствие п. 1.2 настоящего регламента путем обновления следующих документов:

- Выписка из домовой книги о лицах, зарегистрированных в жилом помещении по месту жительства заявителя (выдающий орган - администрация сельского поселения по месту жительства заявителя);
- Справка с места работы или из администрации сельского поселения о том, что заемщик состоит на учете, как нуждающийся в улучшении жилищных условий, или документ, подтверждающий признание гражданина, нуждающимся в улучшении жилищных условий.
- Выписка из решения заседания администрации сельского поселения о постановке на учёт по улучшению жилищных условий;
- Справка организации технической инвентаризации о наличии (отсутствии) жилого помещения в собственности на всех членов семьи и на всех граждан, прописанных по данному адресу;
- Акт обследования жилищно-бытовых условий;
- Копия технического паспорта на жилое помещение;
- Копии трудовой книжки и трудового договора, заверенные у работодателя;
- Документы, подтверждающие наличие у заявителя собственных (заемных) денежных средств, в размере не менее 30 процентов от расчетной стоимости приобретаемого жилья.

**В случае строительства:**

- Смета, утвержденная Администрацией МР Абзелиловский район;
- Акты выполненных работ (КС-2, КС-3);
- Фотоматериалы по строящемуся объекту, подтверждающих стадию строительства;

3.4.2. Прием обновленного перечня документов ведется сотрудниками РГАУ МФЦ. Срок обновления документов до 1 апреля года, предшествующего планируемому.

3.4.3. Сотрудники РГАУ МФЦ проверяют наличие вышеперечисленных документов и при наличии всех документов принимают пакет документов и регистрируют (выдают расписку о принятии по форме приложения № 5), при отсутствии какого-либо документа отказывают в приеме документов.

3.4.4. В течение 2 дней со дня регистрации пакета документов данный пакет документов передается в отдел экономики.

#### **4. Формы контроля за исполнением муниципальной услуги**

4.1. Порядок осуществления текущего контроля

Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений настоящего регламента осуществляется начальником отдела экономики Администрации муниципального района Абзелиловский район Республики Башкортостан.

Текущий контроль осуществляется постоянно, на любом этапе предоставления

услуги.

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

Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, результатов исполнения муниципальной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, результатов муниципальной услуги, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

Проверки могут быть плановыми, то есть осуществляться на основании полугодовых (годовых) планов работы Администрации муниципального района Абзелиловский район Республики Башкортостан и внеплановыми (при поступлении жалобы от заявителя). Проверки проводятся комиссионно под руководством заместителя главы Администрации по строительству и ЖКХ муниципального района Абзелиловский район Республики Башкортостан, не реже одного раза в три года.

Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.3. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.3.1. Основной целью системы контроля является обеспечение эффективности управления на основе принятия своевременных мер по безусловному предоставлению муниципальной услуги, повышение ответственности и исполнительской дисциплины ответственных специалистов.

4.3.2. Система контроля должна включать:

- планирование контрольных мероприятий;
- проверку хода и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе сроков выполнения процедур;
- оформление результатов контроля;
- учет и анализ результатов предоставления муниципальной услуги;
- выработку и реализацию мероприятий по устранению выявленных недостатков.

4.3.3. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путём запроса соответствующей информации при условии, что она не является конфиденциальной, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе возможности досудебного рассмотрения жалоб в процессе получения услуги.

4.4. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к дисциплинарной ответственности согласно законодательству Российской Федерации.

Непосредственные исполнители муниципальной услуги несут ответственность за несоблюдение сроков, последовательности и качества совершения административных действий.

## **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, исполняющего муниципальную услугу, а также его**

## **ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ**

5.1 Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе исполнения муниципальной услуги

Заявители или уполномоченные ими лица имеют право на обжалование решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, действий или бездействия должностных лиц, ответственных за исполнение муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке.

### 5.2 Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

Предметом обжалования являются действия (бездействие) должностного лица ответственного за исполнение муниципальной услуги, а также принимаемые им решения при предоставлении муниципальной услуги.

5.2.2. Заявитель (законный представитель заявителя) может обратиться с обращением (жалобой) в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации;
- 7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица этого органа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

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

5.3.1. В случае, если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

5.3.2. При получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

5.3.3. В случае, если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный



орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.3.4. В случае, если в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель органа местного самоуправления, либо уполномоченное на то должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же орган или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение.

5.3.5. В случае, если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, гражданину, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.3.6. В случае, если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, гражданин вправе вновь направить обращение в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу.

#### 5.4 Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

5.4.1. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является направление заявителем или его законным представителем в адрес Администрации муниципального района Абзелиловский район Республики Башкортостан обращения (жалобы) в письменной форме на действия (бездействия) непосредственных лиц, исполняющих муниципальную услугу (приложение №6).

5.4.2. Обращение (жалоба) должна содержать:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) фамилию, имя, отчество (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;

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

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

5.4.3. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от

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

- а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);
- б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);
- в) 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.

5.5 Права заинтересованных лиц на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

МКУ ОКС при Администрации муниципального района Абзелиловский район Республики Башкортостан обязаны по запросам заинтересованных лиц предоставлять необходимую информацию для подтверждения их нарушенных прав.

5.6 Органы и должностные лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

Заявители могут обратиться с жалобой лично в соответствии с графиком приема граждан, направить письменное (либо в электронной форме) обращение главе Администрации муниципального района Абзелиловский район Республики Башкортостан по адресу: 453620, улица Ленина, 41, с. Аскарково, Абзелиловский район, Республика Башкортостан.

Телефон/факс: +7(34772) 2-15-10, 2-04-14

e-mail: [01.adm@bashkortostan.ru](mailto:01.adm@bashkortostan.ru)

В электронном виде жалоба может быть подана заявителем также посредством официального сайта Администрации муниципального района Абзелиловский район Республики Башкортостан; федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

5.7 Сроки рассмотрения жалобы

Жалобы (претензии) рассматривается в течении 15 рабочих дней со дня регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течении 5 рабочих дней со дня регистрации жалобы.

5.8 Результат досудебного (внесудебного) обжалования

5.8.1. По результатам рассмотрения жалобы орган (должностное лицо):

- 1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных 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 Республики Башкортостан, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;
- 2) отказывает в удовлетворении жалобы.

Решение по результатам рассмотрения жалобы должно быть мотивированным, со ссылкой на законодательство, а также содержать информацию о мерах по восстановлению

нарушенных действиями (бездействием) и решениями органов или должностных лиц прав и законных интересов получателей услуг.

5.8.2. При удовлетворении жалобы уполномоченный на ее рассмотрение орган принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата государственной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.8.3. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.8.1. 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, должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение №1  
к административному регламенту  
“Реализация мероприятий по улучшению  
жилищных условий граждан, молодых семей и  
молодых специалистов, проживающих и  
работающих в сельской местности, в рамках  
федеральной целевой программы “Устойчивое  
развитие сельских территорий на 2014-2017 годы  
и на период до 2020 года”

Главе Администрации МР Абзелиловский  
район

\_\_\_\_\_  
( Ф.И.О. главы администрации муниципального района  
Республики Башкортостан)

от гражданина(-ки)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

проживающего(-ей) по адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Тел.

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу \_\_\_\_\_ включить \_\_\_\_\_ меня,  
\_\_\_\_\_ , паспорт \_\_\_\_\_  
выданный \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.,

в состав участников мероприятий по улучшению жилищных условий граждан,  
проживающих в сельской местности, в том числе молодых семей и молодых специалистов,  
в рамках реализации федеральной целевой программы «Устойчивое развитие сельских  
территорий на 2014-2017 годы и на период до 2020 года» по категории

\_\_\_\_\_  
(гражданин, молодая семья, молодой специалист – нужное указать)

Жилищные условия планирую улучшить путем \_\_\_\_\_  
(строительство индивидуального жилого дома,

приобретение жилого помещения, участие в долевом строительстве многоквартирного дома – нужное указать)

В \_\_\_\_\_  
(наименование поселения, в котором гражданин желает приобрести (построить) жилое помещение)

Состав семьи:

жена (муж) \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.) \_\_\_\_\_ (дата рождения)

проживает по адресу: \_\_\_\_\_ ;

дети: \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.) \_\_\_\_\_ (дата рождения)

проживает по адресу: \_\_\_\_\_ ;

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.) \_\_\_\_\_ (дата рождения)

проживает по адресу: \_\_\_\_\_ ;

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.) \_\_\_\_\_ (дата рождения)

проживает по адресу: \_\_\_\_\_ ;

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.) \_\_\_\_\_ (дата рождения)

Кроме того, со мной постоянно проживают в качестве членов семьи\*:

_____;	
(Ф.И.О., степень родства)	(дата рождения)
_____.	
(Ф.И.О., степень родства)	(дата рождения)

С условиями участия в мероприятиях по улучшению жилищных условий граждан, проживающих в сельской местности, в том числе молодых семей и молодых специалистов, в рамках реализации федеральной целевой программы «Устойчивое развитие сельских территорий на 2014-2017 годы и на период до 2020 года» ознакомлен и обязуюсь их выполнять.

*Согласно Федерального закона от 27.07.2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных», даю свое согласие на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку своих персональных данных.*

_____	_____	_____
(Ф.И.О. заявителя)	(подпись заявителя)	(дата)

Совершеннолетние члены семьи:

1) _____;	
(Ф.И.О., подпись)	(дата)
2) _____;	
(Ф.И.О., подпись)	(дата)
3) _____.	
(Ф.И.О., подпись)	(дата)

К заявлению прилагаются следующие документы:

1) _____;	(наименование документа и его реквизиты)
2) _____;	(наименование документа и его реквизиты)
3) _____.	(наименование документа и его реквизиты)
4) _____.	(наименование документа и его реквизиты)
5) _____.	(наименование документа и его реквизиты)
6) _____.	(наименование документа и его реквизиты)
7) _____.	(наименование документа и его реквизиты)
8) _____.	(наименование документа и его реквизиты)
9) _____.	(наименование документа и его реквизиты)
10) _____.	(наименование документа и его реквизиты)
11) _____.	(наименование документа и его реквизиты)
12) _____.	(наименование документа и его реквизиты)
13) _____.	(наименование документа и его реквизиты)
14) _____.	(наименование документа и его реквизиты)
15) _____.	(наименование документа и его реквизиты)
16) _____.	(наименование документа и его реквизиты)
17) _____;	(наименование документа и его реквизиты)
18) _____;	(наименование документа и его реквизиты)
19) _____.	(наименование документа и его реквизиты)
20) _____.	(наименование документа и его реквизиты)
21) _____.	(наименование документа и его реквизиты)

- 22) \_\_\_\_\_  
(наименование документа и его реквизиты)
- 23) \_\_\_\_\_  
(наименование документа и его реквизиты)
- 24) \_\_\_\_\_  
(наименование документа и его реквизиты)
- 25) \_\_\_\_\_  
(наименование документа и его реквизиты)
- 26) \_\_\_\_\_  
(наименование документа и его реквизиты)
- 27) \_\_\_\_\_  
(наименование документа и его реквизиты)
- 28) \_\_\_\_\_  
(наименование документа и его реквизиты)
- 29) \_\_\_\_\_  
(наименование документа и его реквизиты)

Приложение №2  
к административному регламенту  
“Реализация мероприятий по улучшению  
жилищных условий граждан, молодых семей  
и молодых специалистов, проживающих и  
работающих в сельской местности, в рамках  
федеральной целевой программы  
“Устойчивое развитие сельских территорий  
на 2014-2017 годы и на период до 2020 года”

---

(фамилия, имя, отчество)

Куда \_\_\_\_\_

(почтовый индекс и адрес  
заявителя согласно заявлению  
о принятия на учет)

### **УВЕДОМЛЕНИЕ**

о включении в список участников мероприятий по обеспечению жильем граждан, в рамках федеральной целевой программы «Устойчивое развитие сельских территорий на 2014-2017 года и на период до 2020 года».

Администрация муниципального района Абзелиловский район Республики Башкортостан рассмотрев представленные документы решила в соответствии с жилищной комиссии Администрации муниципального района Абзелиловский район от № включить Вас (Вашу семью) в список участников мероприятий по обеспечению жильем граждан, проживающих в сельской местности, в рамках федеральной целевой программы «Устойчивое развитие сельских территорий на 2014-2017 года и на период до 2020 года».

Приложение №3  
к административному регламенту  
“Реализация мероприятий по улучшению  
жилищных условий граждан, молодых семей и  
молодых специалистов, проживающих и  
работающих в сельской местности, в рамках  
федеральной целевой программы “Устойчивое  
развитие сельских территорий на 2014-2017 годы  
и на период до 2020 года”

Кому \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)  
Куда \_\_\_\_\_  
(почтовый индекс и адрес  
заявителя согласно заявлению  
о принятии на учет)

### **УВЕДОМЛЕНИЕ**

об отказе в включении в список участников мероприятий по обеспечению  
жильем граждан, в рамках федеральной целевой программы «Устойчивое развитие  
сельских территорий на 2014-2017 года и на период до 2020 года»

Администрация муниципального района Абзелиловский район Республики  
Башкортостан, рассмотрев представленные документы решила в соответствии с решением  
комиссии по жилищным вопросам при Администрации муниципального района  
Абзелиловский район от № отказать Вам (Вашей семье) во включении в список участников  
мероприятий по обеспечению жильем граждан, в рамках федеральной целевой программы  
«Устойчивое развитие сельских территорий на 2014-2017 года и на период до 2020 года»

Причина отказа



Приложение №4  
к административному регламенту  
“Реализация мероприятий по улучшению  
жилищных условий граждан, молодых семей и  
молодых специалистов, проживающих и  
работающих в сельской местности, в рамках  
федеральной целевой программы “Устойчивое  
развитие сельских территорий на 2014-2017 годы  
и на период до 2020 года”

**Расписка**  
**о получении документов РГАУ МФЦ**

Выдана в подтверждении того, что РГАУ МФЦ получены от гр. \_\_\_\_\_ года  
рождения, паспорт серии \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ постоянно зарегистрирован по  
адресу: \_\_\_\_\_

следующие документы:

Перечень полученных документов	Примечание (в т.ч отметка: подлинники нотариально заверенные копии документов, копии)

Всего принято \_\_\_\_\_ документов на \_\_\_\_\_ листах.

Документы передал: \_\_\_\_\_ года (подпись) (Ф.И.О.)

Документы принял: \_\_\_\_\_ года (подпись) (Ф.И.О.)

**БЛОК-СХЕМА**  
последовательности исполнения административных процедур предоставления  
муниципальной услуги

