ПРИЛОЖЕНИЕ

|  |  |
| --- | --- |
|  |   УТВЕРЖДЕН  постановлением администрации  Апшеронского городского поселения Апшеронского района от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ |

 АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги «Включение (отказ во включении

 в список граждан, имеющих право на приобретение жилья

 экономического класса в рамках программы «Жилье для

 российской семьи»

 Раздел I. Общие положения

 Подраздел 1.1. Предмет регулирования административного

 регламента

1.1.1. Административный регламент предоставления администрацией Апшеронского городского поселения Апшеронского района муниципальной услуги «Включение (отказ во включении) в список граждан, имеющих право на приобретение жилья экономического класса в рамках программы «Жилье для российской семьи» (далее – Регламент) определяет стандарты, сроки и последовательность административных процедур (действий) по предоставлению администрацией Апшеронского городского поселения Апшеронского района муниципальной «Включение (отказ во включении) в список граждан, имеющих право на приобретение жилья экономического класса в рамках программы «Жилье для российской семьи» (далее – муниципальная услуга).

Подраздел 1.2.

1.2.1. Заявителями на получение муниципальной услуги (далее – заявители) являются граждане Российской Федерации, постоянно проживающие по месту жительства на территории Апшеронского городского поселения Апшеронского района и относящиеся к отдельным категориям, указанным в [подпункте 1.2.2.](#P24) Административного регламента, либо одним из членов их семьи, совместно проживающих с таким гражданином, либо в силу наделения заявителями иных лиц в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от имени заявителей при предоставлении муниципальной услуги (далее - заявители).

1.2.2. Право на приобретение жилья экономического класса в рамках программы "Жилье для российской семьи" (далее - программа) имеют граждане Российской Федерации, доходы которых позволяют приобрести жилье экономического класса, в том числе с помощью ипотечного кредита (займа) и мер государственной, муниципальной поддержки, из числа граждан:

1.2.2.1. имеющих обеспеченность общей площадью жилых помещений в расчете на гражданина и каждого совместно проживающего с гражданином члена его семьи, максимальный размер которой не превышает 18 квадратных метров в расчете на одного человека (не превышает 32 квадратных метра на одиноко проживающего гражданина), в случае, если:

а) доходы гражданина и каждого совместно проживающего с гражданином и указанного в заявлении гражданина о включении в список граждан члена его семьи (далее также - член его семьи) составляют не более 120 процентов от среднедушевого денежного дохода в Краснодарском крае за последний отчетный год по данным Федеральной службы государственной статистики;

б) стоимость имущества, находящегося в собственности гражданина и членов его семьи и подлежащего налогообложению, не превышает два миллиона пятьсот тысяч рублей.

Размер обеспеченности гражданина и совместно проживающих с ним членов его семьи общей площадью жилых помещений определяется как отношение суммарной общей площади всех жилых помещений, занимаемых гражданином и (или) совместно проживающими с ним членами его семьи по договорам социального найма, и (или) на праве членства в жилищном, жилищно-строительном кооперативе, и (или) принадлежащих им на праве собственности, к количеству таких членов семьи гражданина.

Доход гражданина (члена его семьи) определяется путем деления общей суммы доходов гражданина и членов его семьи, полученных за 12 месяцев, непосредственно предшествующих месяцу подачи заявления о включении в список граждан, на число членов семьи и на 12.

При расчете общей суммы доходов гражданина и членов его семьи учитываются все виды доходов, полученных гражданином и членами его семьи в денежной и натуральной форме, указанные в статье 5 Закона Краснодарского края от 29.12.2009 N 1890-КЗ "О порядке признания граждан малоимущими в целях принятия их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях", за исключением видов доходов, указанных в статье 6 Закона Краснодарского края от 29.12.2009 N 1890-КЗ "О порядке признания граждан малоимущими в целях принятия их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях".

Стоимость имущества, находящегося на дату подачи заявления о включении в список граждан в собственности гражданина и членов его семьи и подлежащего налогообложению, определяется в соответствии с Законом Краснодарского края от 29.12.2009 N 1890-КЗ "О порядке признания граждан малоимущими в целях принятия их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях";

1.2.2.2. проживающих в жилых помещениях, признанных непригодными для проживания, или в многоквартирных домах, признанных аварийными и подлежащими сносу или реконструкции, независимо от размеров занимаемого жилого помещения;

1.2.2.3. имеющих двух и более несовершеннолетних детей и являющихся получателями материнского (семейного) капитала в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2006 № 256-ФЗ «О дополнительных мерах государственной поддержки семей, имеющих детей», при условии использования такого материнского (семейного) капитала на приобретение (строительство) жилья экономического класса в рамках программы независимо от размеров занимаемого жилого помещения;

1.2.2.4. имеющих трех и более детей независимо от размеров занимаемого жилого помещения;

1.2.2.5. являющихся ветеранами боевых действий независимо от размеров занимаемого жилого помещения;

1.2.2.6. состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, по основаниям, которые установлены статьей 51 Жилищного кодекса Российской Федерации и (или) федеральным законом, указом Президента Российской Федерации, а также граждан, признанных нуждающимися в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, по указанным основаниям, но не состоящих на таком учете;

1.2.2.7. являющихся в установленном законодательством Российской Федерации, законодательством Краснодарского края, муниципальными правовыми актами порядке участниками государственных или муниципальных программ, иных мероприятий и имеющих право на получение социальных выплат (субсидий) на приобретение (строительство) жилых помещений за счет средств бюджетов всех уровней;

1.2.2.8. имеющих одного ребенка и более, при этом возраст каждого из супругов либо одного родителя в неполной семье не превышает 35 лет;

1.2.2.9. являющихся участниками накопительно-ипотечной системы жилищного обеспечения военнослужащих;

1.2.2.10. для которых работа в федеральных органах государственной власти, органах государственной власти Краснодарского края, органах местного самоуправления является основным местом работы;

1.2.2.11. для которых работа в государственных и муниципальных организациях, являющихся научными организациями или организациями научного обслуживания, в качестве научных работников, специалистов научной организации или работников сферы научного обслуживания, в государственных и муниципальных образовательных организациях, государственных и муниципальных организациях здравоохранения, культуры, социальной защиты, занятости населения, физической культуры и спорта является основным местом работы;

1.2.2.12. для которых работа в градообразующих организациях, в том числе входящих в состав научно-производственных комплексов наукоградов, независимо от организационно-правовой формы таких организаций, является основным местом работы;

1.2.2.13. для которых работа в организациях оборонно-промышленного комплекса, включенных в установленном Правительством Российской Федерации порядке в сводный реестр организаций оборонно-промышленного комплекса, независимо от организационно-правовой формы таких организаций, является основным местом работы;

1.2.2.14. для которых работа в научных организациях, которым Правительством Российской Федерации присвоен статус государственных научных центров, независимо от организационно-правовой формы таких организаций, является основным местом работы;

1.2.2.15. для которых работа в организациях, созданных государственными академиями наук (за исключением организаций социальной сферы) и не указанных в [подпунктах 1.2.2.11](#P42), 1.2.2.[12](#P44), 1.2.2.[14 пункта 1.2.2](#P46) Административного регламента, является основным местом работы;

1.2.2.16. для которых работа в государственных унитарных предприятиях, являющихся научными организациями или организациями научного обслуживания, которые осуществляют научную, научно-техническую, инновационную деятельность, экспериментальные разработки, испытания, подготовку кадров по приоритетным направлениям развития науки, технологий и техники в Российской Федерации, утвержденным Указом Президента Российской Федерации от 07.07.2011 N 899, и которые не указаны в [подпунктах 1.2.2.12](#P44) – 1.2.2.[15 пункта 1.2.2](#P47) Административного регламента, является основным местом работы;

1.2.2.17. являющихся инвалидами или членами семей которых являются дети-инвалиды, независимо от размеров занимаемого жилого помещения.

1.2.3. Граждане, относящиеся к категориям, указанным в [подпунктах 1.2.2.6](#P37) – 1.2.2.[16 пункта 1.2.2.](#P48) Административного регламента, имеют право на приобретение жилья экономического класса при наличии в совокупности следующих оснований:

1.2.3.1. гражданин не является членом жилищно-строительного кооператива, созданного в целях обеспечения жилыми помещениями отдельных категорий граждан, в соответствии с Федеральными законами от 24.07.2008 N 161-ФЗ «О содействии развитию жилищного строительства» и от 25.10.2001 N 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;

1.2.3.2. гражданин не реализовал право на приобретение жилья экономического класса в соответствии с Федеральным законом от 24.07.2008 № 161-ФЗ «О содействии развитию жилищного строительства»;

1.2.3.3. общий стаж работы гражданина в органах государственной власти, органах местного самоуправления или организациях, указанных в [подпунктах 1.2.2.10](#P41) – 1.2.2.16 [пункта 1.2.2.](#P48) Административного регламента, составляет три года и более;

1.2.3.4. гражданин является нанимателем жилого помещения или членом семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма либо собственником жилого помещения или членом семьи собственника жилого помещения, при этом общая площадь занимаемых жилых помещений (с учетом площади, приходящейся на каждого члена семьи) не превышает размера общей площади жилого помещения, рассчитанного исходя из нормы предоставления площади жилого помещения по договору социального найма, установленной в соответствии со статьей 50 Жилищного кодекса Российской Федерации, более чем на 18 квадратных метров либо количество комнат в жилом помещении (квартире или жилом доме) меньше количества проживающих в нем семей (в том числе если семья состоит из родителей и постоянно проживающих с ними и зарегистрированных по месту жительства совершеннолетних детей, состоящих в браке) независимо от размеров занимаемого жилого помещения.

Основание, предусмотренное [подпунктом 1.2.3.3. пункта 1.2.3.](#P54) Административного регламента, не применяется в отношении граждан, указанных в [подпунктах 1.2.2.6](#P37) – 1.2.2.[9 пункта 1.2.2.](#P40) Административного регламента

Подраздел 1.3. Требования к порядку информирования о

предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется:

1.3.1.1. В администрации Апшеронского городского поселения Апшеронского района (далее – уполномоченный орган):

в устной форме при личном обращении;

с использованием телефонной связи;

в форме электронного документа посредством направления на адрес электронной почты;

по письменным обращениям.

1.3.1.2. Посредством размещения информации на официальном интернет-портале администрации Апшеронского городского поселения Апшеронского района, адрес официального сайта http://www.apsheronsk-bz.

1.3.1.3. Посредством размещения информационных стендов в уполномоченном органе.

1.3.2. Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

Специалист, осуществляющий консультирование (посредством телефона или лично) по вопросам предоставления муниципальной услуги, должен корректно и внимательно относиться к заявителям.

При консультировании по телефону специалист должен назвать свою фамилию, имя и отчество, должность, а затем в вежливой форме четко и подробно проинформировать обратившегося по интересующим его вопросам.

Если специалист не может ответить на вопрос самостоятельно, либо подготовка ответа требует продолжительного времени, он может предложить обратившемуся обратиться письменно, либо назначить другое удобное для заинтересованного лица время для получения информации.

Рекомендуемое время для телефонного разговора – не более 10 минут, личного устного информирования – не более 20 минут.

Индивидуальное письменное информирование (по электронной почте) осуществляется путем направления электронного письма на адрес электронной почты заявителя и должно содержать четкий ответ на поставленные вопросы.

Индивидуальное письменное информирование (по почте) осуществляется путем направления письма на почтовый адрес заявителя и должно содержать четкий ответ на поставленные вопросы.

1.3.3. Информационные стенды, размещенные в уполномоченном органе, должны содержать:

режим работы, адреса уполномоченного органа;

адрес электронной почты уполномоченного органа;

почтовые адреса, телефоны, фамилии руководителя уполномоченного органа;

порядок получения консультаций о предоставлении муниципальной услуги;

порядок и сроки предоставления муниципальной услуги;

образцы заявлений о предоставлении муниципальной услуги и образцы заполнения таких заявлений;

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

основания для отказа в приеме документов о предоставлении муниципальной услуги;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, а также должностных лиц и муниципальных служащих;

иную информацию, необходимую для получения муниципальной услуги.

1.3.4. Информация о местонахождении и графике работы, справочных телефонах уполномоченного органа:

1.3.4.1. Уполномоченный орган расположен по адресу: Краснодарский край, Апшеронский район, город Апшеронск, улица Коммунистическая, 17, электронный адрес: apsheronsk-glava@mail.ru.

Справочные телефоны уполномоченного органа: (86152)2-71-12.

График работы уполномоченного органа: понедельник – четверг с 09.00 до 18.00, перерыв с 13.00 до 13.50, пятница с 09.00 до 17.00, перерыв с 13.00 до 13.50, суббота и воскресенье – выходные.

Адрес сайта - http://www.apsheronsk.bz.

В случае изменения указанных графиков, а также контактных телефонов и электронных адресов в Регламент вносятся соответствующие изменения, информация об изменении также размещается в установленном порядке на официальном интернет-портале администрации Апшеронского городского поселения Апшеронского района.

Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Подраздел 1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги – «Включение (отказ во включении

 в список граждан, имеющих право на приобретение жилья экономического класса в рамках программы «Жилье для российской семьи».

Подраздел 2.2. Наименование органа, предоставляющего

 муниципальную услугу

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется уполномоченным органом.

2.2.2. Организационное обеспечение предоставления муниципальной услуги осуществляется муниципальным казенным учреждением Апшеронского городского поселения Апшеронского района «Жилищно-коммунальная служба» (далее – Учреждение).

2.2.3. В процессе предоставления муниципальной услуги уполномоченный орган взаимодействует с:

- филиал государственного унитарного предприятия «Крайтехинвентаризация – Краевое БТИ» Апшеронского района;

- Апшеронский филиал отдела филиала Федерального государственного бюджетного учреждения «ФКП Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Краснодарскому краю;

- УСЗН в Апшеронском районе;

- ОВМ ОМВД по Апшеронскому району

2.2.4. В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», органам, предоставляющим муниципальные услуги, установлен запрет требовать от заявителя осуществления иных действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы местного самоуправления, государственные органы, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением представительного органа местного самоуправления.

Подраздел 2.3. Описание результата предоставления услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- постановление администрации Апшеронского городского поселения Апшеронского района о Включение (отказ во включении в список граждан, имеющих право на приобретение жилья экономического класса в рамках программы «Жилье для российской семьи»;

- мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Подраздел 2.4. Срок предоставления муниципальной услуги, в том

числе с учетом необходимости обращения в организации,

 участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок

 приостановления предоставления муниципальной услуги,

срок выдачи документов, являющихся результатом

 предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги (получения итоговых документов) не должен превышать 30 дней со дня подачи заявления.

2.4.2. Срок приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрен.

Подраздел 2.5. Перечень нормативных актов,
регулирующих отношения, возникающие в связи с
предоставлением муниципальной услуги

Предоставление администрацией Апшеронского городского поселения Апшеронского района муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Конституция Российской Федерации (текст с внесенными поправками от 21.07.2014 опубликован на Официальном интернет-портале правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 01.08.2014, в «Собрании законодательства РФ», 04.08.2014, № 31, ст. 4398);

Жилищный кодекс Российской Федерации (текст опубликован текст документа опубликован в издании «Российская газета», № 1, 12.01.2005);

Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (текст опубликован в «Российская газета», № 168, 30.07.2010);

Постановление Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» (текст опубликован в издании «Собрание законодательства РФ», 30.05.2011, N 22, ст. 3169);

Постановление Правительства Российской Федерации от 15.04.2014 № 323 «Об утверждении государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации» (текст постановления опубликован на "Официальном интернет-портале правовой информации" www.pravo.gov.ru 24.04.2014);

Закон Краснодарского края от 05.11.2014 № 3050-КЗ «Об установлении категорий граждан, имеющих право на приобретение жилья экономического класса, порядка формирования списков таких граждан и сводного по Краснодарскому краю реестра таких граждан при реализации программы «Жилье для российской семьи» в рамках государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации» (текст опубликован на официальном сайте администрации Краснодарского края http://admkrai.krasnodar.ru/ndocs 06.11.2014);

Закон Краснодарского края от 29.12.2009 № 1890-КЗ «О порядке признания граждан малоимущими в целях принятия их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях» (текст опубликован в газете «Кубанские новости» от 30.12.2009 № 225, текст с изменениями опубликован в газете «Кубанские новости» от 22.02.2011 № 28, от 21.05.2012 N 91, от 03.10.2012 № 191, на официальном сайте администрации Краснодарского края http://admkrai.krasnodar.ru/ndocs 05.11.2013, 12.03.2014);

приказ департамента жилищно-коммунального хозяйства Краснодарского края от 17.11.2014 N 200 «О реализации отдельных положений Закона Краснодарского края от 5 ноября 2014 года № 3050-КЗ «Об установлении категорий граждан, имеющих право на приобретение жилья экономического класса, порядка формирования списков таких граждан и сводного по Краснодарскому краю реестра таких граждан при реализации программы «Жилье для российской семьи» в рамках государственной программы Российской Федерации "Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации» (текст размещен в информационно-правовой системе «Гарант»);

устав Апшеронского городского поселения Апшеронского района (текст опубликован в газете «Апшеронский рабочий» спецвыпуск от 14 мая 2016 года № 2(37(10931)).

Подраздел 2.6. Исчерпывающий перечень документов,

необходимых в соответствии с нормативными

правовыми актами для предоставления

муниципальной услуги и услуг, которые являются

необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной

услуги, подлежащих представлению

заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в

электронной форме, порядок их предоставления

2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявителем представляются следующие документы:

1) [заявление](#P480), которое оформляется по форме согласно приложению N 1 к Административному регламенту (далее - заявление) ([образец](#P575) заполнения заявления приводится в приложении N 2 к Административному регламенту);

2) [согласие](#P654) гражданина и членов его семьи, указанных в заявлении, на обработку их персональных данных, которое оформляется по форме согласно приложению N 3 к Административному регламенту (далее - согласие) ([образец](#P689) заполнения согласия приводится в приложении N 4 к Административному регламенту);

3) [согласие](#P726) доверенного лица гражданина на обработку его персональных данных, которое оформляется по форме согласно приложению N 5 к Административному регламенту (далее - согласие доверенного лица) ([образец](#P767) заполнения согласия доверенного лица приводится в приложении N 6 к Административному регламенту);

4) документы, удостоверяющие личность гражданина и членов его семьи (при предоставлении паспорта гражданина Российской Федерации, стр. 2, 3, 5, 14, 17) (оригиналы и копии);

5) свидетельство(а) о рождении ребенка (детей) (оригиналы и копии);

6) свидетельство о заключении брака (оригинал и копия);

7) свидетельство о расторжении брака (оригинал и копия);

8) свидетельство(а) об усыновлении (оригинал и копия);

9) свидетельство(а) об установлении отцовства (оригинал и копия);

10) свидетельство(а) о перемене имени (оригинал и копия).

15.1. Граждане, указанные в [подпункте 1.2.2.1 пункта 1.2.2](#P25) Административного регламента, кроме документов, указанных в [пункте 2.6.1](#P213) Административного регламента, к заявлению прилагают также оригиналы и копии следующих документов:

1) документы органов по регистрации прав на имущество и органов технической инвентаризации, подтверждающие правовые основания владения заявителем и (или) членами его семьи (одиноко проживающим гражданином) подлежащим налогообложению движимым и недвижимым имуществом на праве собственности;

2) налоговые декларации с отметкой налогового органа (если декларации представлены в налоговый орган лично), с приложением уведомления (если декларации представлены в налоговый орган почтовым отправлением), с приложением квитанции (если декларации представлены в налоговый орган по телекоммуникационным каналам связи);

3) заверенные индивидуальным предпринимателем копии отдельных листов книги учета доходов и расходов и хозяйственных операций индивидуального предпринимателя, использующего систему налогообложения в виде единого налога на вмененный доход для отдельных видов деятельности и (или) применяющего упрощенную систему налогообложения за период, указанный в части 3 статьи 8 Закона Краснодарского края от 29.12.2009 № 1890-КЗ «О порядке признания граждан малоимущими в целях принятия их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях»;

4) справка с места работы по форме 2-НДФЛ о помесячных доходах за 12 месяцев, непосредственно предшествующих месяцу подачи заявления (для неработающих трудоспособных граждан - справка из ГКУ Краснодарского края "Центр занятости населения города Краснодара");

5) справка с места учебы о получаемой стипендии за 12 месяцев, непосредственно предшествующих месяцу подачи заявления, а также компенсационные выплаты, полученные в академическом отпуске по медицинским показаниям (для обучающихся в учебных заведениях);

6) справка о сумме ежемесячной пенсии за 12 месяцев, непосредственно предшествующих месяцу подачи заявления (для получающих пенсию);

7) справка из органов социальной защиты за 12 месяцев, непосредственно предшествующих месяцу подачи заявления, о получении мер социальной поддержки;

8) справка о кадастровой стоимости земельного участка(ов) и (или) его частей, принадлежащих на праве собственности (общей долевой собственности) (при наличии);

9) декларация о видах доходов, заполненная гражданином самостоятельно в случае, если гражданин не имеет возможности подтвердить документально какие-либо виды своих доходов.

15.2. Граждане, указанные в [подпункте 1.2.2.2 пункта 1.2.2](#P33) Административного регламента, кроме документов, указанных в [пункте 2.6.1](#P213) Административного регламента, к заявлению прилагают также копию решения уполномоченного органа о признании жилого помещения непригодным для проживания (многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции).

15.3. Граждане, указанные в [подпункте 1.2.2.3 пункта 1.2.2](#P34) настоящего Административного регламента, кроме документов, указанных в [пункте 2.6.1](#P213) Административного регламента, к заявлению прилагают также оригинал и копию государственного сертификата на материнский (семейный) капитал.

15.4. Граждане, указанные в [подпункте 1.2.2.5 пункта 1.2.2](#P36) Административного регламента, кроме документов, указанных в 2.6.1 Административного регламента, к заявлению прилагают также оригинал и копию удостоверения ветерана боевых действий или свидетельства (удостоверения) о праве на льготы.

15.5. Граждане, указанные в [подпункте 1.2.2.6 пункта 1.2.2](#P37) Административного регламента, кроме документов, указанных в [пункте 2.6.1](#P213) Административного регламента, к заявлению прилагают также извещения и уведомления, выданные или направленные гражданину уполномоченным органом по учету граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, подтверждающие нахождение гражданина на учете в качестве нуждающегося в жилом помещении или признание его нуждающимся (оригиналы и копии), справки из органа, осуществляющего государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, составленные не ранее чем за два месяца до даты представления их в орган местного самоуправления, о наличии (отсутствии) у гражданина и членов его семьи на праве собственности или на основании иного подлежащего государственной регистрации права земельного(ых) участка(ов), выделенного(ых) для строительства жилого(ых) дома(ов).

15.6. Граждане, указанные в [подпункте 1.2.2.7 пункта 1.2.2](#P38) Административного регламента, кроме документов, указанных в [пункте 2.6.1](#P255) Административного регламента, к заявлению прилагают также оригиналы и копии документов, подтверждающих участие гражданина в государственных или муниципальных программах, иных мероприятиях и право на получение социальных выплат (субсидий) на приобретение (строительство) жилых помещений за счет средств бюджетов всех уровней.

15.7. Граждане, указанные в [подпункте 1.2.2.9 пункта 1.2.2](#P40) Административного регламента, кроме документов, указанных в [пункте 2.6.1](#P213) Административного регламента, к заявлению прилагают также оригиналы и копии документов, подтверждающих участие гражданина в накопительно-ипотечной системе жилищного обеспечения военнослужащих.

15.8. Граждане, указанные в [подпунктах 1.2.2.10](#P41) – 1.2.2.[16 пункта 1.2.2](#P48) Административного регламента, кроме документов, указанных в [пункте 2.6.1](#P213) Административного регламента, к заявлению прилагают также заверенную копию трудовой книжки.

15.9. Граждане, указанные в [подпунктах 1.2.2.1](#P25), 1.2.2.[6](#P37) – [1.2.2.16 пункта 1.2.2](#P48) Административного регламента, кроме документов, указанных в [пункте 2.6.1](#P213) Административного регламента, к заявлению прилагают следующие документы:

1) справки из органа, осуществляющего технический учет жилищного фонда, и органа, осуществляющего государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, составленные не ранее чем за два месяца до даты представления их в орган местного самоуправления, о наличии (отсутствии) у гражданина и членов его семьи на праве собственности жилого(ых) помещения(ий);

2) оригиналы и копии документов, на основании которых гражданин и члены его семьи занимают жилое(ые) помещение(ия):

а) договор социального найма жилого помещения;

б) договор найма специализированного жилого помещения;

в) договор найма жилого помещения жилищного фонда коммерческого использования;

г) договор поднайма жилого помещения жилищного фонда социального использования;

д) договор безвозмездного пользования жилым помещением индивидуального жилищного фонда;

3) выписка(и) из лицевого счета жилого(ых) помещения(ий), принадлежащего(их) гражданину и (или) членам его семьи на праве собственности, и (или) занимаемого(ых) им (ими) по договору(ам) социального найма и (или) по иным основаниям, составленная(ые) не ранее чем за два месяца до даты представления ее (их) в орган местного самоуправления по форме, установленной органом исполнительной власти Краснодарского края, осуществляющим реализацию государственной политики в сфере жилищно-коммунального хозяйства (в случае наличия общей долевой собственности и самостоятельного выхода на земельный участок выписка из лицевого счета жилого помещения оформляется с учетом соглашения об определении порядка пользования жилым помещением с приложением указанного соглашения).

15.10. Граждане, указанные в [пункте 1.2.2](#P24) Административного регламента, имеющие потребность в предоставлении ипотечного кредита (займа), кроме документов, предусмотренных [пунктом 2.6.1](#P213) Административного регламента, к заявлению прилагают также документ, подтверждающий принятое банком (юридическим лицом) решение о предоставлении гражданину ипотечного кредита (займа), подписанный уполномоченным лицом и заверенный печатью (при наличии).

Подраздел 2.7. Исчерпывающий перечень документов,

необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами

для предоставления муниципальной услуги, которые находятся

в распоряжении государственных органов, органов местного

самоуправления муниципальных образований Краснодарского края

и иных органов, участвующих в предоставлении государственных

или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе предоставить,

а также способы их получения заявителем заявителями, в том числе

в электронной форме, порядок их предоставления

Документами, необходимыми в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, и которые заявитель вправе не представлять, являются:

- о наличии (отсутствии) на праве собственности или ином подлежащем государственной регистрации праве жилого(ых) помещения(й) и (или) земельного(ых) участка(ов), выделенного(ых) для строительства жилого(ых) дома(ов), составленные не ранее чем за 2 месяца до даты представления на всех членов семьи из органа, осуществляющего государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним (Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Краснодарскому краю);

- о кадастровой стоимости земельного участка(ов) и (или) их частей, принадлежащих на праве собственности (общей долевой собственности) (при наличии);

- о помесячных доходах для неработающих трудоспособных граждан из ГКУ Краснодарского края "Центр занятости населения города Краснодара";

- о получении мер социальной поддержки из органов социальной защиты за 12 месяцев, непосредственно предшествующих месяцу подачи заявления.

Заявитель вправе представить указанные документы и информацию по своей инициативе.

Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

Подраздел 2.8. Указание на запрет требовать от заявителя

2.8. От заявителя запрещено требовать представления документов и информации или осуществления действий, которые не предусмотрены нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникшие в связи с предоставлением муниципальной услуги, а также представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края и администрации Апшеронского городского поселения Апшеронского района находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, 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».

Подраздел 2.9. Исчерпывающий перечень оснований для

отказа в приеме документов, необходимых для

предоставления муниципальной услуги

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

предоставление не в полном объеме документов, указанных в п. 2.6.1. Регламента;

представление заявителем документов, имеющих повреждения и наличие исправлений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание; не содержащих обратного адреса, подписи, печати (при наличии);

несоблюдение установленных законом условий признания действительности электронной подписи.

2.9.2. О наличии основания для отказа в приеме документов заявителя информирует работник уполномоченного органа, ответственный за прием документов, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

Уведомление об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по требованию заявителя подписывается должностным лицом уполномоченного органа и выдается заявителю с указанием причин отказа не позднее одного рабочего дня со дня обращения заявителя за получением муниципальной услуги.

Не может быть отказано заявителю в приеме дополнительных документов при наличии намерения их сдать.

2.9.3. Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не препятствует повторному обращению после устранения причины, послужившей основанием для отказа.

Подраздел 2.10. Исчерпывающий перечень оснований

для приостановления или отказа в предоставлении

муниципальной услуги

2.10.1. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.10.2. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) непредставление или представление в неполном объеме документов, предусмотренных в [подразделе 2.6](#P213) Административного регламента, кроме документов, получаемых органом местного самоуправления по межведомственным запросам;

2) получение ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для принятия решения о включении гражданина в список граждан, если соответствующий документ не был представлен гражданином по собственной инициативе, за исключением случаев, если отсутствие таких запрашиваемых документа или информации в распоряжении таких органов или организаций подтверждает право соответствующих граждан на включение в список граждан;

3) представление недостоверных сведений, указанных в заявлении и прилагаемых документах;

4) несоответствие гражданина категориям граждан, имеющих право на приобретение жилья экономического класса в рамках программы, предусмотренных [пунктом 1.2.2](#P24) Административного регламента.

5) отсутствие у заявителя права на получение муниципальной услуги, в том числе невозможность оказания муниципальной услуги в силу обстоятельств, ранее неизвестных при приеме документов, но ставших известными в процессе предоставления муниципальной услуги;

6) представление заявления о предоставлении муниципальной услуги с нарушением установленных требований, а также представление документов, содержащих недостоверные сведения;

7) обращение (в письменном виде) заявителя с просьбой о прекращении муниципальной услуги.

2.10.3. Отказ в предоставлении муниципальной услуги не препятствует повторному обращению после устранения причины, послужившей основанием для отказа.

Подраздел 2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми

и обязательными для предоставления муниципальной услуги,

в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом

(выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении

муниципальной услуги

Других услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

Подраздел 2.12. Порядок, размер и основания взимания

государственной пошлины или иной платы, взимаемой

за предоставление муниципальной услуги

Государственная пошлина или иная плата за предоставление муниципальной услуги не взимается. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

Подраздел 2.13. Порядок, размер и основания взимания платы

за предоставление услуг, которые являются необходимыми и

обязательными для предоставления муниципальной услуги,

включая информацию о методике расчета размера такой платы

Взимание платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

Подраздел 2.14. Максимальный срок ожидания в очереди

при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги,

предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении

муниципальной услуги, и при получении результата предоставления

таких услуг

Срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, указанных в подразделе 2.6 раздела Регламента, а также при получении результата предоставления муниципальной услуги на личном приеме не должен превышать 15 минут.

Подраздел 2.15. Срок и порядок регистрации запроса

заявителя о предоставлении муниципальной услуги

и услуги, предоставляемой организацией, участвующей

 в предоставлении муниципальной услуги,

 в том числе в электронной форме

Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и (или) документов (содержащихся в них сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в день их поступления.

Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги с документами, указанными в подразделе 2.6 раздела II Регламента, поступившими в выходной (нерабочий или праздничный) день, осуществляется в первый за ним рабочий день.

Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов (содержащихся в них сведений), представленных заявителем, не может превышать двадцати минут.

Подраздел 2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется

 муниципальная услуга, услуга, предоставляемой организацией,

 участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к месту

 ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной,

 текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления

 таких услуг, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов,

указанных объектов в соответствии с законодательством Российской

Федерации о социальной защите инвалидов

2.16.1. Информация о графике (режиме) работы уполномоченного органа размещается при входе в здание, в котором он осуществляет свою деятельность, на видном месте.

Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа заявителей в помещение.

Вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию об уполномоченном органе, осуществляющем предоставление муниципальной услуги, а также оборудован удобной лестницей с поручнями, пандусами для беспрепятственного передвижения граждан.

Места предоставления муниципальной услуги оборудуются с учетом требований доступности для инвалидов в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, в том числе обеспечиваются:

условия для беспрепятственного доступа к объекту, на котором организовано предоставление услуг, к местам отдыха и предоставляемым услугам;

возможность самостоятельного передвижения по территории объекта, на котором организовано предоставление услуг, входа в такой объект и выхода из него, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на объекте, на котором организовано предоставление услуг;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объекту и предоставляемым услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск на объект, на котором организовано предоставление услуг, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

оказание работниками органа (учреждения), предоставляющего услуги населению, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими органами.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-гигиеническим правилам и нормативам, правилам пожарной безопасности, безопасности труда. Помещения оборудуются системами кондиционирования (охлаждения и нагревания) и вентилирования воздуха, средствами оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации. На видном месте располагаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации людей. Предусматривается оборудование доступного места общественного пользования (туалет).

2.16.2. Прием документов в уполномоченном органе осуществляется в

специально оборудованных помещениях или отведенных для этого кабинетах.

2.16.3. Помещения, предназначенные для приема заявителей, оборудуются информационными стендами, содержащими сведения, указанные в подпункте 1.3.3 Подраздела 1.3 Регламента.

Информационные стенды размещаются на видном, доступном месте.

Оформление информационных листов осуществляется удобным для чтения шрифтом – Times New Roman, формат листа A-4; текст – прописные буквы, размером шрифта № 16 – обычный, наименование – заглавные буквы, размером шрифта № 16 – жирный, поля – 1 см вкруговую. Тексты материалов должны быть напечатаны без исправлений, наиболее важная информация выделяется жирным шрифтом. При оформлении информационных материалов в виде образцов заявлений на получение муниципальной услуги, образцов заявлений, перечней документов требования к размеру шрифта и формату листа могут быть снижены.

2.16.4. Помещения для приема заявителей должны соответствовать комфортным для граждан условиям и оптимальным условиям работы должностных лиц уполномоченного органа и должны обеспечивать:

комфортное расположение заявителя и должностного лица уполномоченного органа;

возможность и удобство оформления заявителем письменного обращения;

телефонную связь;

возможность копирования документов;

доступ к нормативным правовым актам, регулирующим предоставление муниципальной услуги;

наличие письменных принадлежностей и бумаги формата A4.

2.16.5. Для ожидания заявителями приема, заполнения необходимых для получения муниципальной услуги документов отводятся места, оборудованные стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов, обеспечиваются ручками, бланками документов. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможности их размещения в помещении.

2.16.6. Прием заявителей при предоставлении муниципальной услуги осуществляется согласно графику (режиму) работы уполномоченного органа: ежедневно (с понедельника по пятницу), кроме выходных и праздничных дней, в течение рабочего времени.

2.16.7. Рабочее место должностного лица уполномоченного органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги, должно быть оборудовано персональным компьютером с доступом к информационным ресурсам уполномоченного органа.

Кабинеты приема получателей муниципальных услуг должны быть оснащены информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета.

Специалисты, осуществляющие прием получателей муниципальных услуг, обеспечиваются личными нагрудными идентификационными карточками (бэйджами) и (или) настольными табличками.

2.17. Показатели доступности качества муниципальной услуги,

в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными

лицами при предоставлении муниципальной услуги и их

продолжительность, возможность получения муниципальной

услуги в многофункциональном центре предоставления

государственных и муниципальных услуг, возможность

получения информации о ходе предоставления муниципальной

услуги, в том числе с использованием

информационно-коммуникационных технологий

Основными показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность. В процессе предоставления муниципальной услуги заявитель вправе обращаться в уполномоченный орган по мере необходимости, в том числе за получением информации о ходе предоставления муниципальной услуги;

установление должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

установление и соблюдение требований к помещениям, в которых предоставляется услуга;

установление и соблюдение срока предоставления муниципальной услуги, в том числе срока ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги;

количество заявлений, принятых с использованием информационно-телекоммуникационной сети общего пользования.

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

Подраздел 3.1. Состав и последовательность
административных процедур

Предоставление муниципальной услуги включает в себя последовательность следующих административных процедур:

прием заявления и прилагаемых к нему документов, регистрация заявления и выдача заявителю расписки в получении заявления и документов;

рассмотрение заявления и приложенных к нему документов уполномоченным органом, принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или отказе в предоставлении муниципальной услуги,

издание постановления администрации Апшеронского городского поселения Апшеронского района и подготовка договора о передаче жилого помещения в собственность граждан или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги и подлинников документов представленных заявителем для получения муниципальной услуги;

Последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги отражена в блок-схеме (приложение № 7 к Регламенту).

Заявитель вправе отозвать свое заявление на любой стадии рассмотрения, согласования или подготовки документа уполномоченным органом, обратившись с соответствующим заявлением в уполномоченный орган.

Подраздел 3.2. Последовательность выполнения

административных процедур

3.2.1. Прием заявления и прилагаемых к нему документов, регистрация заявления и выдача заявителю расписки в получении заявления и документов.

Основанием для начала административной процедуры является обращение гражданина в уполномоченный орган с заявлением и документами, указанными в подразделе 2.6 раздела II Регламента.

Заявление с пакетом документов направляется Главе для визирования, после чего, в порядке делопроизводства, передается начальнику Учреждения для дальнейшей работы.

3.2.2. Рассмотрение заявления и приложенных к нему документов Учреждением, принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Порядок рассмотрения документов в Учреждении, принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.2.1. Должностное лицо Учреждения в течение 5 календарных дней после поступления документов в уполномоченный орган осуществляет проверку полноты и достоверности документов.

3.2.2.2. В случае необходимости должностное лицо уполномоченного органа в течение 5 рабочих дней со дня принятия заявления к рассмотрению направляет межведомственные запросы в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги. Ответы на межведомственные запросы должны быть получены не позднее 5 рабочих дней.

3.2.2.3. По результатам рассмотрения информации, представленной заявителями и полученной по межведомственным запросам, при наличии предусмотренных законодательством оснований в течение 5 дней принимается решение о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.3. Издание постановления администрации Апшеронского городского поселения Апшеронского района о включении (отказ во включении) в список граждан, имеющих право на приобретение жилья экономического класса в рамках программы «Жилье для российской семьи» или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги

При наличии оснований для предоставления муниципальной услуги должностное лицо уполномоченного органа в течение 10 календарных дней со дня поступления документов в уполномоченный орган осуществляет подготовку проекта постановления администрации Апшеронского городского поселения Апшеронского района о включении (отказ во включении) в список граждан, имеющих право на приобретение жилья экономического класса в рамках программы «Жилье для российской семьи». Согласование проекта постановления осуществляется в порядке, установленном уполномоченным органом. После завершения согласования проект постановления передается на подпись главе администрации Апшеронского городского поселения Апшеронского района.

При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги должностное лицо Учреждения в течение 10 рабочих дней готовит проект мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги, после чего передает его на подпись главе, а в случае его временного отсутствия или невозможности выполнения своих обязанностей – заместителем, на которого возложено исполнение обязанностей главы – в срок 1 день.

3.2.4. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги и подлинников документов представленных заявителем для получения муниципальной услуги.

3.2.6.1. При выдаче документов должностное лицо Учреждения:

устанавливает личность заявителя, проверяет наличие расписки (в случае утери заявителем расписки распечатывает с использованием программного электронного комплекса один экземпляр расписки, на обратной стороне которой делает надпись «оригинал расписки утерян», ставит дату и подпись);

знакомит с содержанием документов и выдает их.

Заявитель подтверждает получение документов личной подписью с расшифровкой в соответствующей графе расписки.

Обращение заявителя с документами, предусмотренными подразделом 2.6 раздела II Регламента, не может быть оставлено без рассмотрения или рассмотрено с нарушением сроков по причине продолжительного отсутствия (отпуск, командировка, болезнь и т.д.) или увольнения должностного лица уполномоченного органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

Раздел IV. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

Подраздел 4.1. Порядок осуществления текущего
контроля за соблюдением и исполнением ответственными

 должностными лицами положений административного регламента

 и иных нормативных актов, устанавливающих требования

 к предоставлению муниципальной услуги, а также

принятием ими решений

4.1.1. Должностные лица, муниципальные служащие, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, руководствуются положениями настоящего Регламента.

В должностных регламентах должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, осуществляющих функции по предоставлению муниципальной услуги, устанавливаются должностные обязанности, ответственность, требования к знаниям и квалификации специалистов.

Должностные лица органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за исполнение административных процедур и соблюдение сроков, установленных настоящим Регламентом. При предоставлении муниципальной услуги гражданину гарантируется право на получение информации о своих правах, обязанностях и условиях оказания муниципальной услуги; защиту сведений о персональных данных; уважительное отношение со стороны должностных лиц.

4.1.2. Текущий контроль и координация последовательности действий, определенных административными процедурами, по предоставлению муниципальной услуги должностными лицами уполномоченного органа осуществляется постоянно непосредственно должностным лицом уполномоченного органа путем проведения проверок.

4.1.3. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги включают в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействие) и решения должностных лиц уполномоченного органа, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

Подраздел 4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых

 и внеплановых проверок полноты и качестве предоставления

 муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля

 за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

Плановые и внеплановые проверки могут проводиться главой Апшеронского городского поселения Апшеронского района, заместителем главы Апшеронского городского поселения Апшеронского района.

Проведение плановых проверок, полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с утвержденным графиком, но не реже одного раза в год.

Внеплановые проверки проводятся по обращениям юридических и физических лиц с жалобами на нарушение их прав и законных интересов в ходе предоставления муниципальной услуги, а также на основании документов и сведений, указывающих на нарушение исполнения административного регламента.

В ходе плановых и внеплановых проверок:

проверяется знание ответственными лицами требований настоящего административного регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги;

проверяется соблюдение сроков и последовательности исполнения административных процедур;

выявляются нарушения прав заявителей, недостатки, допущенные в ходе предоставления муниципальной услуги.

Подраздел 4.3. Ответственность должностных лиц органа

местного самоуправления за решения и действия
(бездействия), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе

предоставления муниципальной услуги

4.3.1. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушения порядка предоставления муниципальной услуги, прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации, и принимаются меры по устранению нарушений.

4.3.2. Должностные лица, муниципальные служащие, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за принятие решения и действия (бездействие) при предоставлении муниципальной услуги.

4.3.3. Персональная ответственность устанавливается в должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Подраздел 4.4. Положения, характеризующие требования
к порядку и формам контроля за предоставлением
муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан,

их объединений и организаций

Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в форме контроля за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению муниципальной услуги, и принятием решений должностными лицами, путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами уполномоченного органа нормативных правовых актов Российской Федерации, Краснодарского края, а также положений Регламента.

Проверка также может проводиться по конкретному обращению гражданина или организации.

Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги должны отвечать требованиям непрерывности и действенности (эффективности).

Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения письменной и устной информации о результатах проведенных проверок и принятых по результатам проверок мерах.

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

Подраздел 5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу

 на решение и (или) действие (бездействие) органа местного

 самоуправления Краснодарского края, предоставляющего

 муниципальную услугу, а также должностных лиц,

муниципальных служащих Краснодарского края при

предоставлении муниципальной услуги

Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) администрацией Апшеронского городского поселения Апшеронского района, должностными лицами, муниципальными служащими в ходе предоставления муниципальной услуги (далее – досудебное (внесудебное) обжалование).

Подраздел 5.2. Предмет жалобы

5.2.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем являются конкретное решение и действия (бездействие) уполномоченного органа, должностных лиц уполномоченного органа, муниципальных служащих в ходе предоставления муниципальной услуги, в результате которых нарушены права заявителя на получение муниципальной услуги, созданы препятствия к предоставлению ему муниципальной услуги.

5.2.2. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

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

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

в) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами Апшеронского городского поселения Апшеронского района для предоставления муниципальной услуги;

г) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами Апшеронского городского поселения Апшеронского района для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

д) отказа в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами Апшеронского городского поселения Апшеронского района.

е) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами Апшеронского городского поселения Апшеронского района.

ж) отказ уполномоченного органа, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

Подраздел 5.3. Органы местного самоуправления
и уполномоченные на рассмотрения жалобы должностные лица,

которым может быть направлена жалоба

Жалобы на решения, принятые уполномоченным органом, подаются главе Апшеронского городского поселения Апшеронского района.

Жалобы на действия (бездействие) отраслевого (функционального, территориального) органа или структурного подразделения, через которые предоставляется муниципальная услуга, подается заместителю главы Апшеронского городского поселения Апшеронского городского поселения Апшеронского района.

Жалобы на действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих отраслевого (функционального, территориального) органа или структурное подразделение, через которые предоставляется муниципальная услуга, подается начальнику соответствующего органа (структурного подразделения).

Жалобы на действия заместителя главы Апшеронского городского поселения Апшеронского района, курирующего орган или структурное подразделение, через которые предоставляется муниципальная услуга, подается главе Апшеронского городского поселения Апшеронского района.

Подраздел 5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.4.1. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является поступление письменного обращения с жалобой на действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги на основании Регламента.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в уполномоченный орган.

5.4.2. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального интернет-портала администрации Апшеронского городского поселения Апшеронского района, официального сайта уполномоченного органа, Портала, а также может быть принята на личном приеме заявителя.

5.4.3. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа или муниципального служащего в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

5.4.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о местонахождении 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 (бездействии) управления по социальным вопросам, должностного лица управления по социальным вопросам либо муниципального служащего;

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

Подраздел 5.5. Сроки рассмотрения жалобы

Жалоба, поступившая в уполномоченный орган, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа в приеме документов у заявителя либо от исправления допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу уполномоченному на ее рассмотрение должностному лицу и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы уполномоченным на ее рассмотрение лицом.

Подраздел 5.6. Перечень оснований для приостановления

рассмотрения жалобы, в случае, если возможность приостановления

предусмотрена законодательством Российской Федерации

Основания для приостановления рассмотрения жалобы не предусмотрены.

Подраздел 5.7. Результат рассмотрения жалобы.

5.7.1. По результатам рассмотрения жалобы уполномоченный орган принимает одно из следующих решений:

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.7.2. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в под[пункте 5.7.1](#P316) подраздела 5.7 Регламента, заявителю в письменной форме и, по желанию заявителя, в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.7.3. Основанием для отказа в удовлетворении жалобы являются:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего раздела, в отношении того же заявителя и по тому же предмету.

5.7.4. 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.

5.7.5. Жалоба остается без ответа в следующих случаях и порядке.

5.7.5.1. В случае, если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается. Если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

5.7.5.2. Обращение, в котором обжалуется судебное решение, в течение семи дней со дня регистрации возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

5.7.5.3. Орган местного самоуправления или должностное лицо 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.

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

5.7.5.5. В случае, если в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему неоднократно 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, должностное лицо либо уполномоченное на то 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 государственный орган, орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение.

5.7.5.6. 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.

5.7.5.7. 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 местного самоуправления или соответствующему должностному лицу.

Подраздел 5.8. Порядок информирования заявителя

о результатах рассмотрения жалобы

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в настоящем разделе, заявителю в письменной форме или по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Подраздел 5.9. Порядок обжалования решения по жалобе

5.9. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие должностных лиц уполномоченного органа в суд общей юрисдикции в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

Подраздел 5.10. Право заявителя на получение информации

и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, посредством обращения в письменной либо устной форме.

Подраздел 5.11. Способы информирования заявителей
о порядке подачи и рассмотрения жалобы

Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалоб осуществляется путем размещения данной информации на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте уполномоченного органа, на едином портале государственных и муниципальных услуг.

Заместитель главы Апшеронского

городского поселения Апшеронского района Н.И.Покусаева

|  |  |
| --- | --- |
|  |  ПРИЛОЖЕНИЕ № 1к административному регламенту предоставления администрацией \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ муниципальной услуги «Включение (отказ во включении в список граждан, имеющих право на приобретение жилья экономического класса в рамках программы «Жилье для российской семьи» |

**ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ**

Главе Апшеронского городского

поселения

от гр. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 фамилия, имя, отчество

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

проживающего (ей) по адресу:

ул. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

тел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

паспорт серия \_\_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_

кем выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

дата выдачи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

О ВКЛЮЧЕНИИ В СПИСОК ГРАЖДАН, ИМЕЮЩИХ ПРАВО НА ПРИОБРЕТЕНИЕ

ЖИЛЬЯ ЭКОНОМИЧЕСКОГО КЛАССА В РАМКАХ ПРОГРАММЫ "ЖИЛЬЕ ДЛЯ

РОССИЙСКОЙ СЕМЬИ"

Прошу включить меня/мою семью из \_\_\_\_\_\_\_\_ человек, проживающих совместно со мной, в том числе:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Фамилия, имя, отчество (полностью) заявителя и членов его семьи | Дата рождения (число, месяц, год) | Родственные отношения членов семьи по отношению к заявителю | Категория, к которой отнесен гражданин [<\*>](#P531) |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

--------------------------------

<\*> Указывается категория, установленная Законом Краснодарского края от 05.11.2014 N 3050-КЗ "Об установлении категорий граждан, имеющих право на приобретение жилья экономического класса, порядка формирования списков таких граждан и сводного по Краснодарскому краю реестра таких граждан при реализации программы "Жилье для российской семьи" в рамках государственной программы Российской Федерации "Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации".

в список граждан, имеющих право на приобретение жилья экономического класса в рамках программы "Жилье для российской семьи" (далее - Программа), реализуемой на территории Краснодарского края.

Мне известны основания для принятия администрацией муниципального образования город Краснодар решения об отказе во включении меня в список граждан, имеющих право на приобретение жилья экономического класса в рамках Программы.

Мне известно, что в случае выявления после включения меня в список граждан, имеющих право на приобретение жилья экономического класса в рамках Программы, недостоверности в представленных документах и сведениях я буду исключен (исключена) из такого списка.

Подтверждаю, что не являюсь членом жилищно-строительного кооператива, созданного в целях обеспечения жилыми помещениями отдельных категорий граждан в соответствии с Федеральными законами от 24.07.2008 N 161-ФЗ "О содействии развитию жилищного строительства" и от 25.10.2001 N 137-ФЗ "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации", и право на приобретение жилья экономического класса в соответствии с Федеральным законом от 24.07.2008 N 161-ФЗ "О содействии развитию жилищного строительства" мною не реализовано.

Согласие на обработку персональных данных прилагается.

Для приобретения жилья экономического класса я нуждаюсь/не нуждаюсь в предоставлении ипотечного кредита (займа).

(нужное подчеркнуть)

Предполагаю приобрести жилье экономического класса в проекте жилищного строительства, реализуемого по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

К заявлению прилагаю следующие документы:

1.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ и т.д.

 Подписи

 заявителя и всех дееспособных

 членов его семьи

Место для оттиска штампа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

о дате и времени принятия (Ф.И.О.)

заявления со всеми \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

необходимыми документами (Ф.И.О.)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О.)

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

|  |  |
| --- | --- |
|  |  ПРИЛОЖЕНИЕ № 2к административному регламенту предоставления администрацией \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ муниципальной услуги «Включение (отказ во включении в список граждан, имеющих право на приобретение жилья экономического класса в рамках программы «Жилье для российской семьи» |

ОБРАЗЕЦ ЗАПОЛНЕНИЯ

ЗАЯВЛЕНИЯ О ВКЛЮЧЕНИИ В СПИСОК ГРАЖДАН, ИМЕЮЩИХ ПРАВО НАПРИОБРЕТЕНИЕ ЖИЛЬЯ ЭКОНОМИЧЕСКОГО КЛАССА В РАМКАХ ПРОГРАММЫ"ЖИЛЬЕ ДЛЯ РОССИЙСКОЙ СЕМЬИ"

Главе Апшеронского городского

поселения

В.А.Бырлову

от гр. Иванова Ивана Ивановича

проживающего (ей) по адресу:

г. Апшеронск, ул. Пролетарская,

205, кв. 15

тел. 8-918-222-555-66

 паспорт 03 05 № 638528

 выдан ОВД Апшеронского района

 Краснодарского края

Заявление

Прошу включить меня/мою семью из \_\_1\_\_ человек, проживающих совместно со мной, в том числе:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Фамилия, имя, отчество (полностью) заявителя и членов его семьи | Дата рождения (число, месяц, год) | Родственные отношения членов семьи по отношению к заявителю | Категория, к которой отнесен гражданин <\*> |
| 11 | Иванов Иван Иванович | 11.11.1978 | заявитель | ветеран боевых действий (5) |

--------------------------------

<\*> Указывается категория, установленная Законом Краснодарского края от 05.11.2014 N 3050-КЗ "Об установлении категорий граждан, имеющих право на приобретение жилья экономического класса, порядка формирования списков таких граждан и сводного по Краснодарскому краю реестра таких граждан при реализации программы "Жилье для российской семьи" в рамках государственной программы Российской Федерации "Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации".

в список граждан, имеющих право на приобретение жилья экономического класса в рамках программы "Жилье для российской семьи" (далее - Программа), реализуемой на территории Краснодарского края.

Мне известны основания для принятия администрацией муниципального образования город Краснодар решения об отказе во включении меня в список граждан, имеющих право на приобретение жилья экономического класса в рамках Программы.

Мне известно, что в случае выявления после включения меня в список граждан, имеющих право на приобретение жилья экономического класса в рамках Программы, недостоверности в представленных документах и сведениях я буду исключен (исключена) из такого списка.

Подтверждаю, что не являюсь членом жилищно-строительного кооператива, созданного в целях обеспечения жилыми помещениями отдельных категорий граждан в соответствии с Федеральными законами от 24.07.2008 N 161-ФЗ "О содействии развитию жилищного строительства" и от 25.10.2001 N 137-ФЗ "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации", и право на приобретение жилья экономического класса в соответствии с Федеральным законом от 24.07.2008 N 161-ФЗ "О содействии развитию жилищного строительства" мною не реализовано.

Согласие на обработку персональных данных прилагается.

Для приобретения жилья экономического класса я нуждаюсь/\_не нуждаюсь\_ в предоставлении ипотечного кредита (займа).

(нужное подчеркнуть)

Предполагаю приобрести жилье экономического класса в проекте жилищного строительства, реализуемого по адресу: г. Краснодар, ул. Пиренейская, 111.

К заявлению прилагаю следующие документы:

1. Копию паспорта \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. Копию свидетельства о рождении \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. Копию удостоверения ветерана боевых действий \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Подписи

 заявителя и дееспособных

 членов его семьи

Место для оттиска штампа И.И. Иванов \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ И.И. Иванов

о дате и времени принятия (Ф.И.О.)

заявления со всеми

необходимыми документами "24" мая 2017 г.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  ПРИЛОЖЕНИЕ № 3к административному регламенту предоставления администрацией \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ муниципальной услуги «Включение (отказ во включении в список граждан, имеющих право на приобретение жилья экономического класса в рамках программы «Жилье для российской семьи» |  ПРИЛОЖЕНИЕ № 3к административному регламенту предоставления администрацией \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ муниципальной услуги  «Передача бесплатно в собственность граждан Российской Федерации на добровольной основе занимаемых ими жилых помещений в муниципальном жилищном фонде» |

СОГЛАСИЕ

ГРАЖДАНИНА НА ОБРАБОТКУ ЕГО ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

 Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (Ф.И.О. гражданина)

паспорт гражданина Российской Федерации серия \_\_\_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.

 (кем)

настоящим ВЫРАЖАЮ СОГЛАСИЕ на осуществление администрацией муниципального образования город Краснодар (юридический адрес: 350000, г. Краснодар, ул. Красная, 122), министерством строительства, архитектуры и дорожного хозяйства Краснодарского края (юридический адрес: 350000, г. Краснодар, ул. Красная, 35), открытым акционерным обществом "Агентство по ипотечному жилищному кредитованию" (юридический адрес: 117418, г. Москва, ул. Новочеремушкинская, д. 69), открытым акционерным обществом "Агентство финансирования жилищного строительства" (юридический адрес: 117418, г. Москва, ул. Новочеремушкинская, д. 69), далее именуемые "Операторы", всех действий с моими персональными данными (в том числе биометрическими), указанными в заявлении о включении в список граждан, имеющих право на приобретение жилья экономического класса в рамках программы "Жилье для российской семьи" (далее - Программа), и документах, приложенных к такому заявлению, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение, обработку моих (наших) персональных данных с помощью автоматизированных систем, посредством включения их в электронные базы данных, а также неавтоматизированным способом в целях осуществления учета моих прав на приобретение жилья экономического класса в рамках Программы, а также совершения сделок по приобретению жилого помещения и исполнения обязательств, связанных с приобретением жилого помещения в рамках реализации Программы.

Выражаю свое согласие на то, что в указанных выше целях Операторы в установленном законодательством Российской Федерации порядке имеют право поручать совершение отдельных действий с моими персональными данными третьим лицам, в том числе застройщикам, официально участвующим в реализации Программы, перечень которых размещен в открытом доступе на официальном сайте Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации и на федеральном портале реализации Программы, а также иным участникам Программы, перечень которых публикуется на официальных сайтах Операторов, при условии наличия обязательства таких третьих лиц обеспечить безопасность моих персональных данных при их обработке и предотвращение разглашения моих персональных данных. При этом такие третьи лица имеют право осуществлять те же действия (операции) с моими персональными данными, которые вправе осуществлять Операторы.

Настоящее согласие предоставляется до даты включения меня в список граждан, имеющих право на приобретение жилья экономического класса в рамках Программы, а в случае включения меня в такой список - на срок до 31 декабря 2017 года.

Я могу отозвать вышеуказанное согласие, предоставив Операторам заявление в простой письменной форме.

В случае отзыва мною настоящего Согласия на обработку персональных данных Операторы, а также третьи лица, осуществляющие обработку персональных данных по поручению Операторов на условиях настоящего Согласия, вправе продолжить обработку персональных данных без моего согласия при наличии оснований, установленных законодательством Российской Федерации, при условии, что на дату отзыва настоящего Согласия я включен в список граждан, имеющих право на приобретение жилья экономического класса в рамках Программы.

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (дата) (подпись)

 Согласие принято \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О., должность сотрудника, принявшего документ)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  ПРИЛОЖЕНИЕ № 4к административному регламенту предоставления администрацией \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ муниципальной услуги «Включение (отказ во включении в список граждан, имеющих право на приобретение жилья экономического класса в рамках программы «Жилье для российской семьи» |  ПРИЛОЖЕНИЕ № 3к административному регламенту предоставления администрацией \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ муниципальной услуги  «Передача бесплатно в собственность граждан Российской Федерации на добровольной основе занимаемых ими жилых помещений в муниципальном жилищном фонде» |

ОБРАЗЕЦ ЗАПОЛНЕНИЯ

СОГЛАСИЯ ГРАЖДАНИНА НА ОБРАБОТКУ ЕГО ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

 Я, Иванов Иван Иванович \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (Ф.И.О. гражданина)

паспорт гражданина Российской Федерации серия \_3000\_, номер \_\_200200\_\_,

 выдан \_\_УВД Карасунского округа города Краснодара "01" января 2000 г. \_

 (кем)

настоящим ВЫРАЖАЮ СОГЛАСИЕ на осуществление администрацией муниципального образования город Краснодар (юридический адрес: 350000, г. Краснодар, ул. Красная, 122), министерством строительства, архитектуры и дорожного хозяйства Краснодарского края (юридический адрес: 350000, г. Краснодар, ул. Красная, 35), открытым акционерным обществом "Агентство по ипотечному жилищному кредитованию" (юридический адрес: 117418, г. Москва, ул. Новочеремушкинская, д. 69), открытым акционерным обществом "Агентство финансирования жилищного строительства" (юридический адрес: 117418, г. Москва, ул. Новочеремушкинская, д. 69), далее именуемые "Операторы", всех действий с моими персональными данными (в том числе биометрическими), указанными в заявлении о включении в список граждан, имеющих право на приобретение жилья экономического класса в рамках программы "Жилье для российской семьи" (далее - Программа), и документах, приложенных к такому заявлению, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение, обработку моих (наших) персональных данных с помощью автоматизированных систем, посредством включения их в электронные базы данных, а также неавтоматизированным способом в целях осуществления учета моих прав на приобретение жилья экономического класса в рамках программы, а также совершения сделок по приобретению жилого помещения и исполнения обязательств, связанных с приобретением жилого помещения в рамках реализации Программы.

Выражаю свое согласие на то, что в указанных выше целях Операторы в установленном законодательством Российской Федерации порядке имеют право поручать совершение отдельных действий с моими персональными данными третьим лицам, в том числе застройщикам, официально участвующим в реализации Программы, перечень которых размещен в открытом доступе на официальном сайте Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации и на федеральном портале реализации Программы, а также иным участникам Программы, перечень которых публикуется на официальных сайтах Операторов, при условии наличия обязательства таких третьих лиц обеспечить безопасность моих персональных данных при их обработке и предотвращение разглашения моих персональных данных. При этом такие третьи лица имеют право осуществлять те же действия (операции) с моими персональными данными, которые вправе осуществлять Операторы.

Настоящее согласие предоставляется до даты включения меня в список граждан, имеющих право на приобретение жилья экономического класса в рамках Программы, а в случае включения меня в такой список - на срок до 31 декабря 2017 года.

Я могу отозвать вышеуказанное согласие, предоставив Операторам заявление в простой письменной форме.

В случае отзыва мною настоящего Согласия на обработку персональных данных Операторы, а также третьи лица, осуществляющие обработку персональных данных по поручению Операторов на условиях настоящего Согласия, вправе продолжить обработку персональных данных без моего согласия при наличии оснований, установленных законодательством Российской Федерации, при условии, что на дату отзыва настоящего Согласия я включен в список граждан, имеющих право на приобретение жилья экономического класса в рамках Программы.

 \_\_01.06.2017\_\_ \_\_И.И. Иванов\_\_

 (дата) (подпись)

 Согласие принято Юмановой Ольгой Александровной, главным специалистом МКУ «ЖКС»

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  ПРИЛОЖЕНИЕ № 5к административному регламенту предоставления администрацией \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ муниципальной услуги «Включение (отказ во включении в список граждан, имеющих право на приобретение жилья экономического класса в рамках программы «Жилье для российской семьи» |  ПРИЛОЖЕНИЕ № 3к административному регламенту предоставления администрацией \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ муниципальной услуги  «Передача бесплатно в собственность граждан Российской Федерации на добровольной основе занимаемых ими жилых помещений в муниципальном жилищном фонде» |

СОГЛАСИЕ

ДОВЕРЕННОГО ЛИЦА ГРАЖДАНИНА НА ОБРАБОТКУ ЕГО ПЕРСОНАЛЬНЫХ

ДАННЫХ

 Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (Ф.И.О. гражданина)

паспорт гражданина Российской Федерации серия \_\_\_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.,

 (кем)

действующий от имени \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О. субъекта персональных данных)

паспорт гражданина Российской Федерации серия \_\_\_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.

 (кем)

(далее - Субъект персональных данных), на основании доверенности от "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г., удостоверенной нотариусом \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ и внесенной в реестр за номером \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, настоящим ВЫРАЖАЮ СОГЛАСИЕ на осуществление администрацией муниципального образования город Краснодар (юридический адрес: 350000, г. Краснодар, ул. Красная, 122), министерством строительства, архитектуры и дорожного хозяйства Краснодарского края (юридический адрес: 350000, г. Краснодар, ул. Красная, 35), открытым акционерным обществом "Агентство по ипотечному жилищному кредитованию" (юридический адрес: 117418, г. Москва, ул. Новочеремушкинская, д. 69), открытым акционерным обществом "Агентство финансирования жилищного строительства" (юридический адрес: 117418, г. Москва, ул. Новочеремушкинская, д. 69), далее именуемые "Операторы", всех действий с персональными данными Субъекта персональных данных (в том числе биометрическими), указанными в заявлении Субъекта персональных данных о включении в список граждан, имеющих право на приобретение жилья экономического класса в рамках программы "Жилье для российской семьи" (далее - Программа), и документах, приложенных к такому заявлению, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение, обработку персональных данных с помощью автоматизированных систем, посредством включения их в электронные базы данных, а также неавтоматизированным способом в целях осуществления учета прав Субъекта персональных данных на приобретение жилья экономического класса в рамках Программы, а также совершения сделок по приобретению жилого помещения и исполнения обязательств, связанных с приобретением жилого помещения в рамках реализации Программы.

Выражаю свое согласие на то, что в указанных выше целях Операторы в установленном законодательством Российской Федерации порядке имеют право поручать совершение отдельных действий с персональными данными Субъекта персональных данных третьим лицам, в том числе застройщикам, официально участвующим в реализации Программы, перечень которых размещен в открытом доступе на официальном сайте Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации и на федеральном портале реализации Программы, а также иным участникам Программы, перечень которых публикуется на официальных сайтах Операторов, при условии наличия обязательства таких третьих лиц обеспечить безопасность персональных данных Субъекта персональных данных при их обработке и предотвращение их разглашения. При этом такие третьи лица имеют право осуществлять те же действия (операции) с персональными данными Субъекта персональных данных, которые вправе осуществлять Операторы.

Настоящее согласие предоставляется до даты включения Субъекта персональных данных в список граждан, имеющих право на приобретение жилья экономического класса в рамках Программы, а в случае включения Субъекта персональных данных в такой список - на срок до 31 декабря 2017 года.

Субъект персональных данных может отозвать вышеуказанное согласие, предоставив Операторам заявление в простой письменной форме.

В случае отзыва Субъектом персональных данных настоящего Согласия на обработку персональных данных Операторы, а также третьи лица, осуществляющие обработку персональных данных по поручению Операторов на условиях настоящего Согласия, вправе продолжить обработку персональных данных без согласия Субъекта персональных данных при наличии оснований, установленных законодательством Российской Федерации, при условии, что на дату отзыва настоящего Согласия Субъект персональных данных включен в список граждан, имеющих право на приобретение жилья экономического класса в рамках Программы.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (дата) (подпись)

 Согласие принято Юмановой Ольгой Александровной, главным специалистом МКУ «ЖКС»

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |   ПРИЛОЖЕНИЕ № 6к административному регламенту предоставления администрацией \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ муниципальной услуги «Включение (отказ во включении в список граждан, имеющих право на приобретение жилья экономического класса в рамках программы «Жилье для российской семьи» |  ПРИЛОЖЕНИЕ № 3к административному регламенту предоставления администрацией \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ муниципальной услуги  «Передача бесплатно в собственность граждан Российской Федерации на добровольной основе занимаемых ими жилых помещений в муниципальном жилищном фонде» |

ОБРАЗЕЦ ЗАПОЛНЕНИЯ

СОГЛАСИЯ ДОВЕРЕННОГО ЛИЦА ГРАЖДАНИНА НА ОБРАБОТКУ ЕГО

ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

 Я, Иванов Иван Иванович\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О. гражданина)

паспорт гражданина Российской Федерации серия \_3000\_, номер \_\_200200\_\_,

выдан \_\_\_ ПВС УВД Карасунского округа города Краснодара "11" декабря

2000 г.\_\_\_

 (кем)

действующий от имени Иванова Петра Ивановича \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О. субъекта персональных данных)

паспорт гражданина Российской Федерации серия \_\_3001\_\_, номер \_\_\_\_200000\_\_,

выдан \_\_\_ ПВС УВД Карасунского округа города Краснодара "11" декабря

2000 г.\_\_\_

 (кем)

(далее - Субъект персональных данных), на основании доверенности от 11 декабря 2014 г., удостоверенной нотариусом Петровым И.И. и внесенной в реестр за номером АА23700, настоящим ВЫРАЖАЮ СОГЛАСИЕ на осуществление администрацией муниципального образования город Краснодар (юридический адрес: 350000, г. Краснодар, ул. Красная, 122), министерством строительства, архитектуры и дорожного хозяйства Краснодарского края (юридический адрес: 350000, г. Краснодар, ул. Красная, 35), открытым акционерным обществом "Агентство по ипотечному жилищному кредитованию" (юридический адрес: 117418, г. Москва, ул. Новочеремушкинская, д. 69), открытым акционерным обществом "Агентство финансирования жилищного строительства" (юридический адрес: 117418, г. Москва, ул. Новочеремушкинская, д. 69), далее именуемые "Операторы", всех действий с персональными данными Субъекта персональных данных (в том числе биометрическими), указанными в заявлении Субъекта персональных данных о включении в список граждан, имеющих право на приобретение жилья экономического класса в рамках программы "Жилье для российской семьи" (далее - Программа), и документах, приложенных к такому заявлению, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение, обработку персональных данных с помощью автоматизированных систем, посредством включения их в электронные базы данных, а также неавтоматизированным способом в целях осуществления учета прав Субъекта персональных данных на приобретение жилья экономического класса в рамках Программы, а также совершения сделок по приобретению жилого помещения и исполнения обязательств, связанных с приобретением жилого помещения в рамках реализации Программы.

Выражаю свое согласие на то, что в указанных выше целях Операторы в установленном законодательством Российской Федерации порядке имеют право поручать совершение отдельных действий с персональными данными Субъекта персональных данных третьим лицам, в том числе застройщикам, официально участвующим в реализации Программы, перечень которых размещен в открытом доступе на официальном сайте Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации и на федеральном портале реализации Программы, а также иным участникам Программы, перечень которых публикуется на официальных сайтах Операторов, при условии наличия обязательства таких третьих лиц обеспечить безопасность персональных данных Субъекта персональных данных при их обработке и предотвращение их разглашения. При этом такие третьи лица имеют право осуществлять те же действия (операции) с персональными данными Субъекта персональных данных, которые вправе осуществлять Операторы.

Настоящее согласие предоставляется до даты включения Субъекта персональных данных в список граждан, имеющих право на приобретение жилья экономического класса в рамках Программы, а в случае включения Субъекта персональных данных в такой список - на срок до 31 декабря 2017 года.

Субъект персональных данных может отозвать вышеуказанное согласие, предоставив Операторам заявление в простой письменной форме.

В случае отзыва Субъектом персональных данных настоящего Согласия на обработку персональных данных Операторы, а также третьи лица, осуществляющие обработку персональных данных по поручению Операторов на условиях настоящего Согласия, вправе продолжить обработку персональных данных без согласия Субъекта персональных данных при наличии оснований, установленных законодательством Российской Федерации, при условии, что на дату отзыва настоящего Согласия Субъект персональных данных включен в список граждан, имеющих право на приобретение жилья экономического класса в рамках Программы.

 \_\_01.06.2017\_\_ \_\_И.И. Иванов\_\_

 (дата) (подпись)

 Согласие принято Юмановой Ольгой Александровной, главным специалистом МКУ «ЖКС»

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  ПРИЛОЖЕНИЕ № 7к административному регламенту предоставления администрацией \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ муниципальной услуги «Включение (отказ во включении в список граждан, имеющих право на приобретение жилья экономического класса в рамках программы «Жилье для российской семьи» |  ПРИЛОЖЕНИЕ № 3к административному регламенту предоставления администрацией \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ муниципальной услуги  «Передача бесплатно в собственность граждан Российской Федерации на добровольной основе занимаемых ими жилых помещений в муниципальном жилищном фонде» |

 **БЛОК-СХЕМА**

предоставления муниципальной услуги

«Включение (отказ во включении

в список граждан, имеющих право на приобретение жилья

экономического класса в рамках программы «Жилье для

российской семьи»

Прием заявления и прилагаемых к нему документов, регистрация, передача в МКУ «ЖКС»

Рассмотрение заявления

Соответствие требованиям

Несоответствие требованиям

Принятие постановления администрации Апшеронского городского поселения Апшеронского района включении гражданина в список граждан, имеющих право на приобретение жилья экономического класса в рамках программы «Жилье для российской семьи»

Мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги

Выдача результата заявителю