



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
РЕСПУБЛИКА КРЫМ
БАХЧИСАРАЙСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН

АДМИНИСТРАЦИЯ
КУЙБЫШЕВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ-ПРОЕКТ

от « » _____ 2019

№

пгт. Куйбышево

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Формирование списков граждан, имеющих право на приобретение жилья экономического класса, строящегося (построенного) на земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, предоставляемых в безвозмездное пользование Некоммерческой организации «Крымский республиканский фонд развития жилищного строительства и ипотечного кредитования»

В соответствии с Постановлением Совета министров Республики Крым от 15 февраля 2017 года № 75 «Об утверждении Порядка и условий приобретения гражданами стандартного жилья, строящегося (построенного) на земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, предоставляемых в безвозмездное пользование Некоммерческой организации «Крымский республиканский фонд развития жилищного строительства и ипотечного кредитования», Федеральными законами от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом муниципального образования Куйбышевское сельское поселение Бахчисарайского муниципального района Республики Крым, Администрация Куйбышевского сельского поселения Бахчисарайского района Республики Крым

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Формирование списков граждан, имеющих право на приобретение жилья экономического класса, строящегося (построенного) на земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, предоставляемых в безвозмездное пользование Некоммерческой организации «Крымский республиканский фонд развития жилищного строительства и ипотечного кредитования» (приложение 1).
2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его принятия и подлежит официальному обнародованию.

3. Контроль за исполнением настоящего Постановления возложить на Структурное подразделение Администрации Куйбышевского сельского поселения по вопросам предоставления муниципальных услуг.

**Глава администрации
Куйбышевского сельского поселения**

Л.В. Щодрак

Срок для проведения независимой экспертизы установлен: с 06.05.2019 до 05.06.2019

УТВЕРЖДЕН:
постановлением администрации
Куйбышевского сельского поселения
Бахчисарайского района
от «___» _____ 2019 года № _____

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

«Формирование списков граждан, имеющих право на приобретение жилья экономического класса, строящегося (построенного) на земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, предоставляемых в безвозмездное пользование Некоммерческой организации «Крымский республиканский фонд развития жилищного строительства и ипотечного кредитования»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Настоящий Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Формирование списков граждан, имеющих право на приобретение жилья экономического класса, строящегося (построенного) на земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, предоставляемых в безвозмездное пользование Некоммерческой организации «Крымский республиканский фонд развития жилищного строительства и ипотечного кредитования» (далее - Административный регламент) устанавливает порядок проверки соответствия граждан – заявителей установленным Законом категориям граждан, формирования списков таких граждан, имеющих право на приобретение жилья экономического класса (далее – муниципальная услуга). Административный регламент определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) администрации Куйбышевского сельского поселения Бахчисарайского района (далее - Администрация).

1.2. Граждане, имеющие право на приобретение жилья экономического класса

Право на приобретение жилья экономического класса на территории Республики Крым имеют категории граждан, установленные статьей 34.1 Закона № 130-ЗРК/2015, постоянно проживающие на территории Республики Крым, если они соответствуют следующим требованиям:

1) имеют обеспеченность общей площадью жилых помещений не более 18 кв. м в расчете на гражданина и каждого совместно проживающего с гражданином члена его семьи.

Размер обеспеченности общей площадью жилых помещений, указанный в подпункте 1 пункта 2.1 настоящего регламента, определяется как отношение суммарной общей площади всех жилых помещений, занимаемых гражданином и (или) совместно проживающими с гражданином членами его семьи по договорам социального найма, и (или) на праве членства в жилищном, жилищно-строительном кооперативе, и (или) принадлежащих им на праве собственности, на количество таких членов семьи гражданина;

2) для категорий граждан, определенных подпунктами 7-9, 15-20 части 1 статьи 34.1 Закона № 130-ЗРК/2015, общий стаж работы в организациях, предприятиях, учреждениях всех форм собственности, находящихся на территории Республики Крым, составляет не менее одного года;

3) право на приобретение жилья экономического класса предоставляется гражданам один раз, и если граждане не реализовали право на улучшение жилищных условий в рамках

иных государственных и республиканских программ, а также не приобрели земельный участок, находящийся в государственной или муниципальной собственности в соответствии с Законом Республики Крым от 15 января 2015 года № 66-ЗРК/2015 «О предоставлении земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и некоторых вопросах земельных отношений».

Преимущественное право на приобретение жилья экономического класса имеют граждане, состоящие на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, если такие граждане не признаны малоимущими.

Право на приобретение жилья экономического класса предоставляется гражданам, включенным в Реестр граждан, имеющих право на приобретение жилья экономического класса, либо в сводный по Республике Крым реестр граждан, имеющих право на приобретение жилья экономического класса по программе «Жилье для российской семьи», либо в Республиканский список инвалидов, семей, имеющих детей-инвалидов, ветеранов и инвалидов боевых действий, членов семей погибших (умерших) инвалидов боевых действий и ветеранов боевых действий, имеющих право на получение мер социальной поддержки по обеспечению жильем за счет бюджетных средств.

Граждане, включенные в Реестр граждан, имеющих право на приобретение жилья экономического класса, либо в сводный по Республике Крым реестр граждан, имеющих право на приобретение жилья экономического класса по программе «Жилье для российской семьи», в Республиканский список инвалидов, семей, имеющих детей-инвалидов, ветеранов и инвалидов боевых действий, членов семей погибших (умерших) инвалидов боевых действий и ветеранов боевых действий, имеющих право на получение мер социальной поддержки по обеспечению жильем за счет бюджетных средств имеют право на приобретение жилья экономического класса без решения администрации Куйбышевского сельского поселения о включении гражданина в Реестр граждан.

Информация, предоставляемая заинтересованным лицам о муниципальной услуге, является открытой и общедоступной.

Информация о местонахождении, графике работы, телефонах для справок и консультаций, справочных телефонов структурных подразделений, официальном сайте, электронной почте Администрации:

Место нахождения Администрации Куйбышевского сельского поселения:
Республика Крым, Бахчисарайский район, пгт. Куйбышево, ул. Советская, д.16;
почтовый адрес: 298470, Республика Крым, Бахчисарайский район, пгт. Куйбышево, ул. Советская, д.16;

Официальный сайт Администрации Куйбышевского сельского поселения в сети Интернет, содержащего информацию о предоставлении муниципальной услуги: www.kujbyshevo.ru;

E-mail: kujbyshevo-sovet@bahch.rk.gov.ru

справочные телефоны: (36554) 6-33-40

график работы:

Понедельник – четверг 8.00 - 12.00, 13.00 -17.00; пятница с 8.00-12.00, 13.00-16.00

Перерыв на обед: с 12.00 до 13.00

Выходные дни – суббота, воскресенье,

прием заявлений и документов для предоставления муниципальной услуги осуществляется по графику работы администрации;

устные консультации при личном приеме по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляются в Администрации Куйбышевского сельского поселения по графику работы Администрации.

Порядок получения информации заявителями о предоставлении муниципальной услуги

Информацию о порядке получения муниципальной услуги, сведения о ходе предоставления муниципальной услуги можно получить непосредственно в администрации:

- при личном приеме;
- путем подачи письменного обращения;
- с использованием средств телефонной связи;
- посредством электронной почты.

Личный прием осуществляется должностным лицом администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги, в установленные дни приема. При осуществлении информирования на личном приеме должностное лицо обязано:

- представиться, указав должность, фамилию, имя и отчество, занимаемую должность;
- дать ответы на заданные посетителем вопросы. В случае если подготовка ответа на заданные вопросы требует продолжительного времени (более 30 минут), посетителю должно быть предложено обратиться письменно, либо назвать дату для получения информации в другое удобное время;
- вести разговор в вежливой и корректной форме, лаконично, по существу вопроса. При осуществлении информирования по телефону должностное лицо обязано:
- представиться, назвав свою фамилию, имя и отчество;
- выслушать и уточнить, при необходимости суть вопроса;
- вежливо и корректно дать ответ по существу вопроса;
- при невозможности в момент обращения ответить на поставленные вопросы предложить собеседнику перезвонить в конкретный день и в конкретное время и к назначенному сроку подготовить ответ.

Должностное лицо вправе предложить собеседнику представиться.

При информировании по письменным запросам (заявлениям) ответ направляется в адрес заявителя, в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации письменного запроса.

1.3.2.2. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги должен составлять не более 30 минут. При этом прием должностными лицами обеспечивается в период времени приема, но не позднее, чем за 30 минут до окончания рабочего дня.

1.3.3. Информация по вопросам муниципальной услуги размещается на официальном сайте администрации и на информационных стендах в помещении администрации. Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в печатных СМИ, включая интернет-сайты, а также оформления информационных стендов.

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги

«Формирование списков граждан, имеющих право на приобретение жилья экономического класса, строящегося (построенного) на земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, предоставляемых в безвозмездное пользование Некоммерческой организации «Крымский республиканский фонд развития жилищного строительства и ипотечного кредитования»

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальную услугу предоставляет администрация Куйбышевского сельского поселения Бахчисарайского района Республики Крым.

Администрация сельского поселения не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и

связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- включение заявителя в список граждан, имеющих право на приобретение жилья экономического класса, строящегося (построенного) на земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, предоставляемых в безвозмездное пользование Некоммерческой организации «Крымский республиканский фонд развития жилищного строительства и ипотечного кредитования»

- отказ во включении заявителя в список граждан, имеющих право на приобретение жилья экономического класса, строящегося (построенного) на земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, предоставляемых в безвозмездное пользование Некоммерческой организации «Крымский республиканский фонд развития жилищного строительства и ипотечного кредитования»

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется в течение 10 дней с момента поступления обращения в администрацию сельского поселения.

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

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

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

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

2.6.2. Заявителю может быть отказано в предоставлении муниципальной услуги по следующим основаниям:

- несоответствие заявителя требованиям, предусмотренным в пункте 1.2. настоящего административного регламента;

- непредставление или представление неполного комплекта документов;

- представление недостоверных сведений, указанных в заявлении или прилагаемых документах;

- решения о включении такого гражданина в список граждан иным органом местного самоуправления.

2.7. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.7.1. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга:

- предпочтительно размещаются на нижних этажах зданий, или в отдельно стоящих зданиях, и должны быть оборудованы отдельным входом.

Расположение выше первого этажа допускается при наличии в здании специально оборудованного лифта или подъемника для инвалидов и иных маломобильных групп населения. Входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски;

- должны соответствовать санитарно-гигиеническим, противопожарным требованиям и требованиям техники безопасности, а также обеспечивать свободный доступ к ним инвалидов и маломобильных групп населения;

- оборудование на прилегающих к зданию территориях мест для парковки автотранспортных средств инвалидов;

- комплектуется необходимым оборудованием в целях создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги (компьютерами, средствами электронно-вычислительной техники, средствами связи, включая сеть Интернет, оргтехникой), канцелярскими принадлежностями, столами и стульями;

- обеспечивается надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне.

2.7.2. Требования к залу ожидания.

Место ожидания должно соответствовать комфортным условиям для заявителей. Место ожидания оборудуется стульями. В зоне места ожидания должны быть выделены зоны специализированного обслуживания инвалидов в здании. В зоне места ожидания должны быть предусмотрены места для инвалидов из расчета не менее 5%, но не менее одного места от расчетной вместимости учреждения или расчетного числа посетителей.

2.7.3. Требования к местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги.

Места для заполнения документов должны быть оборудованы стульями, столами (стойками) и обеспечены образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

2.7.4. Требования к информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Места для информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами. На информационных стендах или информационных терминалах размещается визуальная, текстовая информация о порядке предоставления муниципальной услуги. Информационные стенды устанавливаются в удобном для граждан месте и должны соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами.

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места подчеркиваются.

Проведение инструктажа должностных лиц, осуществляющих первичный контакт с получателями услуги, по вопросам работы с инвалидами.

Оказание должностными лицами инвалидам необходимой помощи, связанной с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления и получения услуги, оформлением необходимых для ее предоставления документов, ознакомлением инвалидов с размещением кабинетов, последовательностью действий, необходимых для получения услуги;

Обеспечение условий доступности для инвалидов по зрению официального сайта администрации сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";

Предоставление инвалидам возможности получения муниципальной услуги в электронном виде с учетом ограничений их жизнедеятельности; предоставление, при необходимости, услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме;

2.7.5. Требования к обеспечению доступности для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов:

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположен объект в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом на объект, в том числе с использованием кресла-коляски, в том числе с помощью специалистов, предоставляющих услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения по территории учреждения, организации, а также при пользовании услугами, предоставляемыми ими;

- содействие инвалиду при входе в здание и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

- 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;

- допуску на объекты собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

В случаях, если существующие объекты социальной, инженерной и транспортной инфраструктур невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, до их реконструкции или капитального ремонта, принимаются согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории поселения, муниципального района, городского округа, минимальные меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления услуги либо, когда это возможно, обеспечить предоставление необходимых услуг по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ

3.1. Муниципальная услуга предоставляется путем выполнения административных процедур (действий).

В состав административных процедур входит:

1) прием и регистрация заявления по форме, приведенной в приложении № 1 и прилагаемых к нему документов, перечень которых приведен в приложении № 2, специалистом администрации Куйбышевского сельского поселения;

2) рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов специалистом администрации Куйбышевского сельского поселения и принятие постановления администрации Куйбышевского сельского поселения о соответствии либо несоответствии заявителей установленным категориям граждан, имеющих право на приобретение жилья экономического класса, строящегося (построенного) на земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, предоставляемых в безвозмездное пользование Некоммерческой организации «Крымский республиканский фонд развития жилищного строительства и ипотечного кредитования»

3) формирование списка граждан, имеющих право на приобретение жилья экономического класса, строящегося (построенного) на земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, предоставляемых в безвозмездное

пользование Некоммерческой организации «Крымский республиканский фонд развития жилищного строительства и ипотечного кредитования»

3.2. Прием и регистрация заявления и предоставленных документов.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Администрацию Куйбышевского сельского поселения заявления о включении в список граждан имеющих право на приобретение жилья экономического класса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.2.2. При приеме заявления и прилагаемых к нему документов специалист Куйбышевского сельского поселения Бахчисарайского района Республики Крым:

- устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя действовать от его имени;

- проверяет наличие всех необходимых документов исходя из соответствующего перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, удостоверившись, что:

 - документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

 - тексты документов написаны разборчиво;

 - фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;

 - в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений;

 - документы не исполнены карандашом;

 - документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

 - срок действия документов не истек;

 - документы содержат информацию, необходимую для предоставления муниципальной услуги, указанной в заявлении;

 - документы представлены в полном объеме;

 - сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов (в том числе нотариально удостоверенные) друг с другом. Если представленные копии документов нотариально не заверены, сличив копии документов с их подлинными экземплярами, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов и ставит об этом отметку;

 - при отсутствии оснований для отказа в приеме документов оформляет расписку о приеме документов, а при наличии таких оснований - расписку об отказе в приеме документов.

Специалистом администрации Куйбышевского сельского поселения Бахчисарайского района регистрируется заявление, заявителю выдается расписка в получении заявления и документов с указанием их наименования, количества, порядкового номера, даты получения документов, ФИО, должности и подписи работника.

Срок регистрации заявления и выдачи заявителю расписки в получении документов составляет не более 15 минут.

Принятые заявления с приложенными к ним пакетами документов регистрируются в Администрации в день их поступления.

В день регистрации заявления специалист передает его на рассмотрение Главе Куйбышевского сельского поселения для рассмотрения и наложения резолюции.

3.2.3. Глава Администрации Куйбышевского сельского поселения:

- рассматривает заявление и прилагаемые документы;

- налагает резолюцию и передает заявление и прилагаемые документы на исполнение специалисту Администрации Куйбышевского сельского поселения, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.2.4. Срок выполнения административной процедуры – в течение 1 дня.

3.2.5. Результат выполнения административной процедуры – регистрация поступившего заявления с комплектом прилагаемых документов и передача их на исполнение специалисту Администрации Куйбышевского сельского поселения.

3.2.6. Способ фиксации – на бумажном носителе.

3.2.7. Контроль за выполнением административной процедуры осуществляет Глава Администрации Куйбышевского сельского поселения.

3.2.8. В случае получения заявления и приложенных к нему документов, предоставленных Заявителем в электронном виде и удостоверенных в установленном порядке в соответствии с действующим законодательством, документы распечатываются и передаются для дальнейшего рассмотрения специалисту Администрации, который проверяет правильность заполнения Заявления, комплектность документов, а также возможность оказания муниципальной услуги на основании представленных копий документов в соответствии с настоящим Регламентом.

При несоответствии заявления либо приложенных к нему документов требованиям настоящего Регламента, специалист Администрации в течение трех рабочих дней со дня поступления документов в электронном виде направляет Заявителю уведомление с указанием недостающих и (или) неверно оформленных документов.

Данное уведомление не является этапом оказания муниципальной услуги и носит информационный характер.

В случае, если заявление было удостоверено простой электронной подписью Заявителя и Заявитель в течение срока оказания услуги, установленного настоящим Регламентом, не представил недостающие документы, специалист Администрации направляет ему письменный ответ об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги либо аналогичный ответ в электронном виде.

В случае, если заявление о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде подписано электронной подписью в соответствии с требованиями действующего законодательства и подтверждена ее подлинность, но не подписаны электронной подписью документы, прилагаемые к заявлению, специалист Администрации в течение одного рабочего дня со дня поступления в Администрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги уведомляет заявителя по электронной почте (только в случае, если указанное заявление содержит адрес электронной почты) о необходимости явки на личный прием к ответственному специалисту Администрации не позднее следующего рабочего дня за днем направления уведомления, для предоставления оригиналов документов. Если Заявителем представлен не полный комплект документов, специалист Администрации вместе с уведомлением о явке на личный прием информирует Заявителя о недостающих и (или) неверно оформленных документах.

3.3. Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов специалистом администрации Куйбышевского сельского поселения и подготовка проекта постановления администрации Куйбышевского сельского поселения о соответствии либо несоответствии заявителей установленным категориям граждан, имеющим право на приобретение жилья экономического класса, строящегося (построенного) на земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, предоставляемых в безвозмездное пользование Некоммерческой организации «Крымский республиканский фонд развития жилищного строительства и ипотечного кредитования»

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и комплекта прилагаемых документов специалисту Администрации

Куйбышевского сельского поселения.

3.3.2. Специалист Администрации Куйбышевского сельского поселения проводит проверку представленных заявителем документов, на соответствие установленным требованиям и на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.3. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, определенных пунктом 2.6. настоящего административного регламента, специалист Администрации Куйбышевского сельского поселения осуществляет подготовку мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги в двух экземплярах и представляет его для подписания Главе Администрации Куйбышевского сельского поселения.

Подписанный Главой Администрации Куйбышевского сельского поселения мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги регистрируется в журнале регистрации исходящей корреспонденции.

3.3.4. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, определенных пунктом 2.6. настоящего административного регламента, специалист готовит постановление Администрации Куйбышевского сельского поселения о включении в список граждан, имеющих право на приобретение жилья экономического класса.

Постановление Администрации Куйбышевского сельского поселения подписывается Главой Администрации Куйбышевского сельского поселения.

3.3.5. Срок выполнения административной процедуры – в течение 7 дней.

3.3.6. Результат выполнения административной процедуры – издание постановления Администрации Куйбышевского сельского поселения о включении в список граждан, имеющих право на приобретение жилья экономического класса либо подписание Главой Администрации Куйбышевского сельского поселения мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.7. Способы фиксации - на бумажном носителе.

3.3.8. Контроль за выполнением административной процедуры осуществляет Глава Администрации Куйбышевского сельского поселения.

3.4. Формирование списка граждан, имеющих право на приобретение жилья экономического класса, строящегося (построенного) на земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, предоставляемых в безвозмездное пользование Некоммерческой организации «Крымский республиканский фонд развития жилищного строительства и ипотечного кредитования»

3.4.1. Специалист Администрации Куйбышевского сельского поселения формирует список граждан, имеющих право на приобретение жилья экономического класса, строящегося (построенного) на земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, предоставляемых в безвозмездное пользование Некоммерческой организации «Крымский республиканский фонд развития жилищного строительства и ипотечного кредитования»

3.4.2. Специалист Администрации Куйбышевского сельского поселения формирует список граждан в порядке очередности, исходя из времени подачи заявлений и требуемых документов.

3.4.3. Список граждан формируется по форме, приведенной в Приложении №4 и должен содержать следующие сведения:

- присвоенный гражданину порядковый номер списка граждан;
- фамилия, имя, отчество гражданина;
- дата рождения гражданина;
- паспортные данные гражданина, в том числе место постоянного проживания;
- данные на дату подачи заявления о совместно проживающих с гражданином членах его семьи, включая число совместно проживающих с гражданином членов его семьи, степень родства или свойства по отношению к гражданину, паспортные данные или данные

свидетельства о рождении (для несовершеннолетних членов семьи), дату рождения и место постоянного проживания.

- категория граждан, имеющих право на приобретение жилья экономического класса, к которой относится гражданин;

- наличие или отсутствие преимущественного права гражданина на приобретение жилья экономического класса;

- наличие или отсутствие потребности в получении гражданином ипотечного кредита (займа) для приобретения жилья экономического класса;

- проект жилищного строительства, в котором гражданин планирует приобрести жилье экономического класса, в случае если гражданином принято такое предварительное решение.

3.4.4. Присваиваемые гражданам порядковые номера в списке граждан имеют следующие идентификационные коды: серия и номер паспорта, код наличия или отсутствия у гражданина права на преимущественное приобретение жилья экономического класса, а также код времени подачи таким гражданином заявления и необходимых документов.

3.4.5. Исключение гражданина из списка граждан производится на основании решения администрации Куйбышевского сельского поселения, которое принимается не позднее пятнадцати рабочих дней с даты, когда администрации Куйбышевского сельского поселения стало известно о наличии следующих оснований:

- а) государственная регистрация права собственности гражданина на приобретение жилья экономического класса;

- б) поступление заявления гражданина об исключении его из списка граждан;

- в) смерть гражданина, включенного в список граждан или объявление судом его умершим или безвестно отсутствующим;

- г) выявление недостоверности представленных гражданином документов и сведений, на основании которых администрацией Куйбышевского сельского поселения было принято решение о включении гражданина в список граждан.

3.4.6. Администрация Куйбышевского сельского поселения в течении пяти рабочих дней после принятия решения об исключении гражданина из списка граждан направляет по почте гражданину по адресу места жительства или вручает лично письменное уведомление о принятом решении с указанием основания принятия данного решения.

3.4.7. Администрация Куйбышевского сельского поселения ежемесячно направляет список граждан лицу, уполномоченному на ведение Реестра граждан, с указанием дополнений и изменений, которые были внесены в такой список.

3.4.8. Результат выполнения административной процедуры – формирование специалистом Администрации Куйбышевского сельского поселения списка граждан, имеющих право на приобретение жилья экономического класса, строящегося (построенного) на земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, предоставляемых в безвозмездное пользование Некоммерческой организации «Крымский республиканский фонд развития жилищного строительства и ипотечного кредитования»

3.4.9. Способы фиксации - на бумажном носителе.

3.4.10. Контроль за выполнением административной процедуры осуществляет Глава Администрации Куйбышевского сельского поселения.

4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего Административного регламента в ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется постоянно путем проведения проверок работников Администрации.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок

полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги:

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых (в соответствии с утвержденным графиком) и внеплановых проверок.

4.2.2. Плановые и внеплановые проверки могут проводиться председателем Куйбышевского сельского совета - главой администрации Куйбышевского сельского поселения Бахчисарайского 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.

4.2.3. 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.

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

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

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

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

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.

5. ДОСУДЕБНОЕ (ВНЕСУДЕБНОЕ) ОБЖАЛОВАНИЕ ЗАЯВИТЕЛЕМ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ ИЛИ МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

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

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию Куйбышевского сельского поселения. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.3. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих устанавливаются соответственно муниципальными правовыми актами.

5.5. Жалоба должна содержать:

- 1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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 месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- 3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;
- 4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, или муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.6. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

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

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п.5.7. настоящего регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.9. 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.

5.10. Положения Федерального закона от 27.07.2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении государственных и муниципальных услуг, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным законом от 02.05.2006 г. N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

Приложение № 1
к Административному регламенту
«Формирование списков граждан,
имеющих право на приобретение
жилья экономического класса,
строящегося (построенного) на
земельных участках, находящихся
в государственной или муниципальной
собственности, предоставляемых
в безвозмездное пользование
Некоммерческой организации
«Крымский республиканский фонд
развития жилищного строительства
и ипотечного кредитования»

Председателю Куйбышевского сельского совета
- главе администрации
Куйбышевского сельского поселения

(ф.и.о.)
от гражданина (гражданки)

(ф.и.о.)
постоянно проживающего (ей) по адресу:

тел. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу включить меня в список граждан, имеющих право на приобретение жилья экономического класса, строящегося (построенного) на земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, предоставляемых в безвозмездное пользование Некоммерческой организации «Крымский республиканский фонд развития жилищного строительства и ипотечного кредитования»

Мне известно, что основаниями для принятия органом местного самоуправления решения о несоответствии меня категориям граждан, имеющих право на приобретение жилья экономического класса, являются:

- 1) непредставление или представление неполного комплекта документов;
- 2) представление недостоверных сведений, указанных в заявлении или прилагаемых документах;
- 3) несоответствие категориям граждан, имеющих право на приобретение жилья экономического класса;
- 4) принятие решения о включении в список граждан иным органом местного самоуправления.

Мне известно, что в случае выявления после включения меня в список граждан, имеющих право на приобретение жилья экономического класса, недостоверности сведений в заявлении и (или) в прилагаемых к заявлению документах я буду исключен (исключена) из такого списка.

Согласие на обработку и предоставление персональных данных прилагается.

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

Предварительно предполагаю приобрести жилье экономического класса в проекте жилищного строительства, реализуемого по адресу: _____

_____ (в случае, если гражданином принято такое предварительное решение).

К заявлению прилагаю следующие документы:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____
6. _____

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

Специалист администрации

Куйбышевского сельского поселения _____ (подпись, дата)

Приложение № 2
к Административному регламенту
«Формирование списков граждан,
имеющих право на приобретение
жилья экономического класса,
строящегося (построенного) на
земельных участках, находящихся
в государственной или муниципальной
собственности, предоставляемых
в безвозмездное пользование
Некоммерческой организации
«Крымский республиканский фонд
развития жилищного строительства
и ипотечного кредитования»

**ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ,
предоставляемых для включения в список граждан, имеющих право на приобретение
жилья экономического класса**

1. Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность гражданина- заявителя.
2. Документы, подтверждающие принадлежность гражданина-заявителя к одной или нескольким категориям граждан, имеющих право на приобретение жилья экономического класса.
3. Документы или копии документов, содержащих сведения о совместно проживающих с гражданином членах его семьи, в том числе паспортов или свидетельств о рождении (для несовершеннолетних членов семьи гражданина), документов, подтверждающих степень родства или свойства по отношению к гражданину и место постоянного проживания таких членов семьи гражданина.

Приложение № 3
к Административному регламенту
«Формирование списков граждан,
имеющих право на приобретение
жилья экономического класса,
строящегося (построенного) на
земельных участках, находящихся
в государственной или муниципальной
собственности, предоставляемых
в безвозмездное пользование
Некоммерческой организации
«Крымский республиканский фонд
развития жилищного строительства
и ипотечного кредитования»

СОГЛАСИЕ

заявителя на обработку и предоставление его персональных данных

Я _____,
(Ф.И.О. заявителя)

паспорт гражданина Российской Федерации серия _____ номер _____, выдан _____ г., (далее Субъект персональных данных), настоящим ВЫРАЖАЮ СОГЛАСИЕ на осуществление администрацией Куйбышевского сельского поселения Бахчисарайского района Республики Крым (юридический адрес: 298470, Республика Крым, Бахчисарайский район, пгт. Куйбышево, ул. Советская,16) 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, строящегося (построенного) на земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, предоставляемых в безвозмездное пользование Некоммерческой организации «Крымский республиканский фонд развития жилищного строительства и ипотечного кредитования», 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 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 (далее - Программа), а также совершения сделок по приобретению жилого помещения и исполнения обязательств, связанных с приобретением жилого помещения в рамках реализации Программы.

Настоящее согласие предоставляется до даты включения Субъекта персональных данных в список граждан, имеющих право на приобретение жилья экономического класса, строящегося (построенного) на земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, предоставляемых в безвозмездное пользование Некоммерческой организации «Крымский республиканский фонд развития жилищного строительства и ипотечного кредитования», а в случае включения Субъекта персональных данных в такой список - на срок до 31 декабря 20__ года.

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

Дата
Согласие принято

подпись

Приложение 4
к административному регламенту
«Формирование списков граждан,
имеющих право на приобретение
жилья экономического класса,
строящегося (построенного) на
земельных участках, находящихся
в государственной или муниципальной
собственности, предоставляемых
в безвозмездное пользование
Некоммерческой организации
«Крымский республиканский фонд
развития жилищного строительства
и ипотечного кредитования»

СПИСОК ГРАЖДАН, ИМЕЮЩИХ ПРАВО НА ПРИОБРЕТЕНИЕ ЖИЛЬЯ ЭКОНОМИЧЕСКОГО КЛАССА

Администрация Куйбышевского сельского поселения
(наименование органа местного самоуправления)

| Номер (присвоенный гражданину порядковый номер списка граждан) | Данные о гражданине и членах его семьи | | | | | Реквизиты решения органа местного самоуправления о включении в список граждан (дата и номер) | Категория граждан, имеющих право на приобретение стандартного жилья к которой относится гражданин | Наличие или отсутствие преимущес твенного права гражданин а на приобретен ие в рамках программы стандартно го жилья | Наличие или отсутствие потребности в получении гражданином ипотечного кредита (займа) для приобретения стандартного жилья | Проект жилищного строительства, в котором гражданин планирует приобрести стандартное жилье | |
|---|---|---|---|-------------------------------------|---|--|--|---|---|--|--|
| | Ф.И.О. гражданина и совместно проживающих с ним членов его семьи | Число совместно проживающих с гражданином членов его семьи | Паспорт гражданина Российской Федерации или свидетельство о рождении (для несовершеннолетних членов семьи) | Число, месяц, год рождения | Степень родства или свойства по отношению к гражданину совместно проживающих с ним членов его семьи | | | | | | серия, номер, кем, когда выдан |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 |
| | | | | | | | | | | | |

Руководитель органа
местного самоуправления,
ответственного за
формирование списка граждан _____ (подпись, дата)

