

ПРОЕКТ



**РЕСПУБЛИКА КРЫМ
КИРОВСКИЙ РАЙОН
АДМИНИСТРАЦИЯ ПЕРВОМАЙСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

_____ № _____
с. Первомайское

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Рассмотрение обращений граждан о признании их имеющими право на приобретение жилья экономического класса в рамках программы «Жилье для российской семьи»

В соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 07.05.2012г. № 600 «О мерах по обеспечению граждан Российской Федерации доступным и комфортным жильем и повышению качества жилищно-коммунальных услуг», Постановлением Правительства Российской Федерации от 05.05.2014г. № 404 «О некоторых вопросах реализации программы «Жилье для российской семьи» в рамках государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации», Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральными законами от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом муниципального образования Первомайского сельского поселения Кировского района Республики Крым, Постановлением Совета министров Республики Крым от 19.08.2014г. № 275 «Об утверждении Порядка установления категорий граждан, имеющих право на приобретение жилья экономического класса, формирования списков таких граждан и сводного по Республике Крым реестра таких граждан в рамках реализации программы «Жилье для российской семьи», администрация Первомайского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Рассмотрение обращений граждан о признании их имеющими право на приобретение жилья экономического класса в рамках программы «Жилье для российской семьи». Прилагается.
2. Обнародовать настоящее постановление на информационном стенде в здании администрации Первомайского сельского поселения, расположенного по адресу: Республика Крым, Кировский район, с. Первомайское, ул. Курортная, 1, а также

на официальном Портале Правительства Республики Крым, на странице Кировского муниципального района (kirovskiy.rk.gov.ru) в разделе Муниципальные образования Кировского района, подраздел Первомайское сельское поселение.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заведующую сектором по работе с населением, организационным, кадровым вопросам и предоставлению муниципальных услуг Дерябкину Е.В.
4. Настоящее постановление вступает в силу с момента его официального опубликования.

Председатель Первомайского сельского совета-
глава администрации Первомайского сельского поселения

Е.М. Янчукова

Проект внесла

Заведующий сектором по работе с населением,
организационным, кадровым вопросам и предоставлению
муниципальных услуг

Е.В.Дерябкина

Согласовано

Заместитель главы администрации
по вопросам бюджета и жизнеобеспечения

И.В.Гуртовая

Согласовано

Заместитель главы администрации
по работе с населением, вопросам землеустройства
и территориального планирования

Г.В.Петрова

УТВЕРЖДЕНО

постановлением администрации
Первомайского сельского поселения
Кировского района
Республики Крым
от « ____ » _____ 20__ года № ____

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Рассмотрение обращений граждан о признании их имеющими право на приобретение жилья экономического класса в рамках программы «Жилье для российской семьи»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Рассмотрение обращений граждан о признании их имеющими право на приобретение жилья экономического класса в рамках программы «Жилье для российской семьи» (далее — административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги «Рассмотрение обращений граждан о признании их имеющими право на приобретение жилья экономического класса в рамках программы «Жилье для российской семьи» (далее - муниципальная услуга) и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении данной муниципальной услуги.

Предметом регулирования административного регламента являются правоотношения, возникающие при обращении заявителя в администрацию Первомайского сельского поселения, в многофункциональный центр по месту жительства заявителя (далее - МФЦ) - в части приема и выдачи документов на предоставление муниципальной услуги (при условии заключения соглашений о взаимодействии с МФЦ) в целях реализации их права на признание имеющими право на приобретение жилья экономического класса в рамках программы «Жилье для российской семьи».

1.2. Круг заявителей

Получателями муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, проживающие на территории муниципального образования Первомайского сельского поселения Кировского района Республики Крым (далее - муниципальное образование), которые:

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 (не более 32 кв. м на одиноко проживающего гражданина), и доходы гражданина и указанных членов его семьи и стоимость имущества, находящегося в

собственности гражданина и (или) таких членов его семьи и подлежащего налогообложению, не превышают максимального уровня, установленного по Республике Крым;

2) проживающие в жилых помещениях, признанных непригодными для проживания, или в многоквартирных домах, признанных аварийными и подлежащими сносу или реконструкции;

3) имеющие двух и более несовершеннолетних детей и являющиеся получателями материнского (семейного) капитала в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2006 г. № 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;

4) имеющие трех и более несовершеннолетних детей;

5) являющиеся ветеранами боевых действий;

6) относящиеся к категориям граждан, предусмотренных постановлением Правительства Российской Федерации от 25 октября 2012 года № 1099 «О некоторых вопросах реализации Федерального закона «О содействии развитию жилищного строительства» в части обеспечения права отдельных категорий граждан на приобретение жилья экономического класса», а именно:

а) граждане, состоящие 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 граждане, признанные нуждающимися в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, по указанным основаниям, но не состоящие на таком учете;

б) граждане, которые в установленном законодательством Российской Федерации, законодательством Республики Крым, муниципальными правовыми актами порядке являются участниками государственных или муниципальных программ, иных мероприятий и имеют право на получение социальных выплат (субсидий) на приобретение (строительство) жилых помещений за счет средств бюджетов всех уровней;

в) граждане, имеющие 1 ребенка и более, при этом возраст каждого из супругов либо одного родителя в неполной семье не превышает 35 лет;

г) граждане - участники накопительно-ипотечной системы жилищного обеспечения военнослужащих;

д) граждане, для которых работа в федеральных органах государственной власти, органах государственной власти Республики Крым, органах местного самоуправления является основным местом работы;

е) граждане, для которых работа в государственных и муниципальных учреждениях, являющихся научными организациями или организациями научного обслуживания, в качестве научных работников, специалистов научной организации или работников сферы научного обслуживания, в государственных и муниципальных образовательных учреждениях, государственных и муниципальных учреждениях здравоохранения, культуры, социальной защиты, занятости населения, физической культуры и спорта является основным местом

работы;

ж) граждане, 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;

з) граждане, 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;

и) граждане, 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;

к) граждане, для которых работа в организациях, созданных государственными академиями наук и (или) подведомственных им (за исключением организаций социальной сферы) и не указанных в подпунктах "е", "ж", "и" настоящего пункта, является основным местом работы;

л) граждане, 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 7 июля 2011 года № 899, и которые не указаны в подпунктах "ж" - "к" настоящего пункта, является основным местом работы.

Заявители имеют право обращаться лично, а также направлять письменные запросы, действовать через законных представителей, наделённых заявителями в установленном порядке полномочиями выступать от их имени при предоставлении муниципальной услуги.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Первомайского сельского поселения. Администрация Первомайского сельского поселения расположена по адресу: 297323, Республика Крым, Кировский район, с. Первомайское, ул. Курортная, 1, адрес электронной почты:

График работы:

Вторник - 08.00 - 16.00.

Четверг - 08.00 - 16.00

Перерыв - с 12.00 до 13.00.

1.3.3. Справочные телефоны: (06555) 55438, 55906, факс (06555) 55438.

1.3.4. Адрес электронной почты pervomajskoe@rambler.ru

1.3.5. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги, а также сведения о ходе предоставления муниципальной услуги предоставляются специалистами, ответственными за предоставление муниципальной услуги:

- по личному обращению заявителя в администрацию Первомайского сельского поселения;
- по письменным обращениям заявителя, направляемым в администрацию Первомайского сельского поселения посредством почтовой связи;
- при обращении в МФЦ.

1.3.6 Специалисты, ответственные за предоставление муниципальной услуги, осуществляют подготовку информации о порядке предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе и в электронной форме, которая размещается соответственно на информационном стенде администрации Первомайского сельского поселения и Портале Правительства Республики Крым, на странице Кировского муниципального района (kirovskiy.rk.gov.ru) в разделе Муниципальные образования Кировского района, подраздел Первомайское сельское поселение.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

«Рассмотрение обращений граждан о признании их имеющими право на приобретение жилья экономического класса в рамках программы «Жилье для российской семьи»

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальную услугу предоставляет администрация Первомайского сельского поселения (далее – Администрация).

Администрация 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 в рамках программы «Жилье для российской семьи»;
- отказ во включении заявителя в список граждан, имеющих право на приобретение жилья экономического класса в рамках программы «Жилье для российской семьи».

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется в течение 15 дней с момента поступления обращения в Администрацию.

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

Отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, регулируются в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституция Российской Федерации («Российская газета», N 7, 21.01.2009, «Собрание законодательства РФ», 26.01.2009, N 4, ст. 445);
- Жилищный кодекс Российской Федерации («Собрание законодательства РФ», 03.01.2005, № 1 (часть 1), ст. 14);
- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 06.10.2003, N 40, ст. 3822);
- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2006, № 19, ст. 2060);
- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Собрание законодательства Российской Федерации», 02.08.2010, № 31, ст. 4179);
- Указ Президента Российской Федерации от 07.05.2012г. № 600 «О мерах по обеспечению граждан Российской Федерации доступным и комфортным жильем и повышению качества жилищно-коммунальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации от 7 мая 2012 г. № 19 ст. 2337);
- Постановление Правительства Российской Федерации от 05.05.2014г. № 404 «О некоторых вопросах реализации программы «Жилье для российской семьи» в рамках государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» (Собрание законодательства РФ", 30.05.2011, N 22, ст. 3169.);
- Постановление Совета министров Республики Крым от 19.08.2014г. № 275 «Об утверждении Порядка установления категорий граждан, имеющих право на приобретение жилья экономического класса, формирования списков таких граждан и сводного по Республике Крым реестра таких граждан в рамках реализации программы «Жилье для российской семьи»;
- Устав муниципального образования Первомайского сельского поселения Кировского района Республики Крым;

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. В целях получения муниципальной услуги заявитель предоставляет в Администрацию следующие документы:

- 1) заявление;
- 2) документы, подтверждающие принадлежность гражданина-заявителя к одной или нескольким категориям граждан, имеющих право на приобретение жилья экономического класса в рамках реализации программы «Жилье для российской семьи» в соответствии с пунктом 1.2. данного Административного регламента;
- 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;
- 4) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя или членов его семьи - доверенность, оформленная в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации (если обращается представитель);
- 5) заявление-согласие на сбор и обработку персональных данных.

2.6.2. Документы предоставляются лично заявителем (представителем заявителя) либо направляются посредством почтовой связи. Документы, направляемые по почте, должны быть нотариально заверены. При этом днем обращения считается дата получения документов Администрацией. Обязанность подтверждения факта отправки документов лежит на заявителе.

2.6.3. Документы, предусмотренные в подпункте 2.6.1 настоящего административного регламента, предоставляются заявителем (представителем заявителя) в Администрацию лично, посредством почтовой или через МФЦ.

2.6.4. При личном обращении в Администрацию за предоставлением муниципальной услуги заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

При личном обращении в Администрацию или МФЦ за предоставлением муниципальной услуги представитель заявителя предъявляет документ, удостоверяющий его личность, и доверенность, подтверждающую его полномочия действовать от имени заявителя при обращении за предоставлением муниципальной услуги.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении иных органов и организаций и которые заявитель вправе представить в Администрацию

Предоставление муниципальной услуги не предусматривает представление документов, которые находятся в распоряжении иных органов и организаций, для предоставления муниципальной услуги.

2.8. Указание на запрет требовать от заявителя документов и информации

Администрация не вправе требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;
- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Крым и муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления Первомайского сельского поселения находятся в распоряжении Администрации, государственных органов, иных 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 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.9. 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.

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

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

2.10.2. 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, указанных в пункте 2.6. настоящего административного регламента;
- представление недостоверных сведений, указанных в заявлении или прилагаемых документах;
- решения о включении такого гражданина в список граждан иным органом местного самоуправления.

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

Предоставление муниципальной услуги не предусматривает представление документов, выдаваемых в результате предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

В связи с тем, что предоставление муниципальной услуги не предусматривает представление документов, выдаваемых в результате предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, описание порядка, размера и оснований взимания платы за предоставление данных услуг, а также информация о методике расчета размера такой платы в административном регламенте не предусматривается.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги не превышает 30 минут.

Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не превышает 30 минут.

2.15. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

Регистрация заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги производится специалистом Администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги (далее - специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги), в день обращения заявителя в Администрацию.

В связи с тем, что предоставление муниципальной услуги не предусматривает представление документов, выдаваемых в результате предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, описание срока и порядка регистрации запроса заявителя о предоставлении услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, в административном

регламенте не предусматривается.

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, услуга, предоставляемая 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

2.16.1. Требования к оформлению входа в здание

Здание, в котором расположена Администрация, оборудуется входом для свободного доступа заявителей в помещение.

Вход в здание Администрации оснащается информационной табличкой (вывеской), содержащей полное наименование Администрации и график её работы.

2.16.2. Требования к присутственным местам

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях (присутственных местах).

Присутственные места включают места для ожидания, информирования, приема заявителей.

Присутственные места оборудуются:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

2.16.3.1. Требования к местам для информирования

Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

- информационными стендами;
- стульями и столами для возможности оформления документов;
- образцами заявлений.

2.16.3.2. Требования к местам для ожидания

Места ожидания в очереди при подаче документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и получения ее результатов оборудуются стульями. Количество мест ожидания определяется, исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее двух мест.

Места для заполнения документов обеспечиваются стульями, столами и обеспечиваются образцами заполнения документов.

2.16.3.3. Требования к местам приема заявителей

Прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и выдача документов по окончании предоставления муниципальной услуги осуществляется в одном кабинете.

Кабинет приема заявителей оснащается информационной табличкой (вывеской) с указанием номера кабинета.

Рабочее место специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги, оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройствам.

2.16.4. Требования к содержанию информационных стендов

На информационных стендах жилищного отдела размещается следующая информация:

- перечень нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие предоставление муниципальной услуги;
- текст настоящего административного регламента;
- образец оформления заявления;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и требования, предъявляемые к этим документам.

2.16.5. В связи с тем, что предоставление муниципальной услуги не предусматривает предоставление документов, выдаваемых в результате предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, описание требований к помещениям, в которых предоставляется услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, не предусматривается.

2.17. Показатели доступности и 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

2.17.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- степень открытости информации о муниципальной услуге;
- создание комфортных условий для заявителей при предоставлении муниципальной услуги;
- размещение в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, средствах массовой информации, на информационном стенде сведений о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах Администрации, специалистах, ответственных за предоставление муниципальной услуги, последовательности и сроках предоставления муниципальной услуги;
- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;
- ресурсное обеспечение исполнения административного регламента;
- получение муниципальной услуги в электронной форме, если это не запрещено законом, а также в иных формах по выбору заявителя.

2.17.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- степень удовлетворенности заявителей предоставленной муниципальной услугой;
- соблюдение сроков и последовательности исполнения административных действий, выделяемых в рамках административного регламента;
- минимизация количества взаимодействий заявителя со специалистами

Администрации при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительности;

- обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги;
- отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) муниципальных служащих Администрации, а также принимаемые ими решения при предоставлении муниципальной услуги.

2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.18.1. Для заявителей обеспечивается возможность получения муниципальной услуги через МФЦ.

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

3.1.1. Предоставление информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге включает в себя следующие административные процедуры:

- письменное информирование;
- размещение информации на информационном стенде, в средствах массового и электронного информирования.

3.1.2. Письменное информирование

3.1.2.1. Письменное информирование включает в себя следующие административные действия (процедуры):

- прием и регистрация заявления и документов к нему;
- рассмотрение заявления;
- проведение проверки и принятие решения о соответствии граждан – заявителей установленным категориям граждан, имеющих право на приобретение жилья экономического класса в рамках Программы;
- формирование списков граждан, имеющих право на приобретение жилья экономического класса в рамках Программы;
- подготовка ответа;
- выдача (направление) ответа.

3.1.2.2. Прием и регистрация заявления

Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации заявления (далее - административная процедура) является

представление заявителем заявления о предоставлении информации о муниципальной услуге (далее - заявление) в Администрацию лично, посредством почтовой связи либо через МФЦ.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист Администрации, ответственный за делопроизводство.

Заявление регистрируется специалистом Администрации, ответственным за делопроизводство, в системе делопроизводства Администрации в день его поступления в Администрацию с указанием даты и времени получения заявления и прилагаемых документов. Гражданину в день подачи заявления выдается расписка о получении заявления и документов с указанием перечня таких документов, даты и времени их получения.

Зарегистрированное заявление передается специалистом Администрации, ответственным за делопроизводство, председателю Первомайского сельского совета – главе администрации Первомайского сельского поселения, который путем наложения письменной резолюции на заявлении поручает специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги, провести все необходимые мероприятия.

Специалист Администрации, ответственный за делопроизводство, передает заявление с резолюцией председателя Первомайского сельского совета – главы администрации Первомайского сельского поселения на рассмотрение специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Срок выполнения административной процедуры составляет 2 дня со дня поступления заявления в Администрацию.

Критерием принятия решений при приеме и регистрации заявления является обращение заявителя в Администрацию с заявлением.

Результатом административной процедуры является регистрация заявления и направление его на исполнение специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Способом фиксации административной процедуры является регистрация заявления в установленном порядке.

3.1.2.3. Рассмотрение заявления, подготовка ответа

Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению заявления, подготовки ответа (далее - административная процедура) является поступление заявления с резолюцией председателя Первомайского сельского совета – главы администрации Первомайского сельского поселения на рассмотрение специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет проверку достоверности указанных в заявлении и прилагаемых документах сведений, а также проверку граждан-заявителей на соответствие

установленным соответствующим Порядком категориям граждан, имеющих право на приобретение жилья экономического класса в рамках Программы.

По результатам рассмотрения заявления и документов Администрация в течение 10 рабочих дней после дня регистрации заявления принимает решение о соответствии или несоответствии гражданина-заявителя категориям граждан, имеющих право на приобретение жилья экономического класса в рамках Программы.

В случае соответствия гражданина-заявителя категориям граждан, имеющих право на приобретение жилья экономического класса в рамках Программы, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит проект постановления Администрации о включении такого гражданина в список.

В случаях, предусмотренных пунктом 2.10.2 данного административного регламента, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит проект постановления Администрации об отказе гражданину во включении в список.

Проекты постановлений в установленном порядке вносятся на рассмотрение Администрации.

Специалист Администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 3 рабочих дней со дня принятия решения, готовит проект ответа и выписку из постановления Администрации о включении или отказе во включении гражданина в список граждан, имеющих право на приобретение жилья экономического класса в рамках Программы.

Указанные проекты ответов представляются на подписание председателю Первомайского сельского совета – главе администрации Первомайского сельского поселения

Подписанные председателем Первомайского сельского совета – главой администрации Первомайского сельского поселения письма передаются специалисту Администрации, ответственному за делопроизводство, на регистрацию.

Критерием принятия решений при рассмотрении заявления и подготовки ответа является соответствие заявителя установленным соответствующим Порядком категориям граждан, имеющих право на приобретение жилья экономического класса в рамках Программы, полнота и достоверность представленных документов.

Результатом выполнения административной процедуры является выписка из постановления Администрации о включении заявителя в список граждан, имеющих право на приобретение жилья экономического класса в рамках Программы либо несоответствии гражданина-заявителя категориям граждан, имеющих право на приобретение жилья экономического класса в рамках Программы.

Выписка о включении в список должна содержать следующую информацию:

- 1) категорию граждан, имеющих право на приобретение жилья экономического класса в рамках Программы, к которой относится гражданин;
- 2) наличие или отсутствие преимущественного права гражданина на приобретение в рамках Программы жилья экономического класса;
- 3) присвоенный заявителю порядковый номер списка граждан.

Выписка о несоответствии гражданина-заявителя категориям граждан, имеющих право на приобретение жилья экономического класса в рамках Программы

должна содержать указание на причины принятия такого решения, в том числе о наличии недостатков в предоставленных документах и о возможности их устранения.

Результат административной процедуры фиксируется в письме, содержащем информацию о муниципальной услуге.

3.1.2.4. Выдача (направление) ответа

Основанием для начала административной процедуры по выдаче (направлению) ответа (далее - административная процедура) и выписки из постановления Администрации является поступление письма, содержащего информацию о муниципальной услуге с выпиской из постановления Администрации специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Должностным лицом, ответственным за выдачу либо направление заявителю письма, содержащего информацию о муниципальной услуге, является специалист Администрации, ответственный за делопроизводство.

Письмо, содержащее информацию о муниципальной услуге, регистрируется специалистом Администрации, ответственным за делопроизводство, в системе делопроизводства и вручается лично, направляется посредством почтовой связи либо через МФЦ (в зависимости от способа доставки ответа, указанного в заявлении) заявителю. Если в заявлении не указан способ предоставления информации, письмо, содержащее информацию о муниципальной услуге, направляется заявителю почтовым отправлением.

Письмо, содержащее информацию о муниципальной услуге, вручается лично заявителю в помещениях Администрации, согласно графику работы Администрации.

Срок выполнения административной процедуры составляет 2 рабочих дня со дня поступления письма, содержащего информацию о муниципальной услуге, подписанных председателем Первомайского сельского совета – главой администрации Первомайского сельского поселения, специалисту Администрации, ответственному за делопроизводство.

Критерием принятия решений при осуществлении административной процедуры является подписание председателем Первомайского сельского совета – главой администрации Первомайского сельского поселения письма, содержащего информацию о муниципальной услуге.

Результатом административной процедуры является выдача либо направление заявителю письма, содержащего информацию о муниципальной услуге.

Результат административной процедуры фиксируется при регистрации письма, содержащего информацию о муниципальной услуге.

3.1.4. Размещение информации на информационных стендах, в средствах массового и электронного информирования

Основанием для начала выполнения административной процедуры по размещению информации на информационных стендах, в средствах массового и электронного информирования (далее - административная процедура) является

предоставление Администрацией муниципальной услуги.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет подготовку сведений о муниципальной услуге на бумажном носителе и в электронной форме, которую направляет в установленном порядке для опубликования на официальном Портале Правительства Республики Крым, на странице Кировского муниципального района (kirovskiy.rk.gov.ru) в разделе Муниципальные образования Кировского района, подраздел Первомайское сельское поселение, а также размещает данные сведения на информационном стенде Администрации.

Срок выполнения административной процедуры - 3 рабочих дня.

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

- прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов специалистом Администрации;
- проверка документов специалистом Администрации и подготовка проекта постановления Администрации о соответствии либо несоответствии заявителей установленным категориям граждан, имеющим право на приобретение жилья экономического класса в рамках Программы;
- принятие постановления Администрации о соответствии либо несоответствии граждан-заявителей установленным категориям граждан, имеющим право на приобретение жилья экономического класса в рамках Программы;
- формирование списков граждан, имеющих право на приобретение жилья экономического класса в рамках Программы;
- подготовка ответа и выписки из постановления Администрации в отношении заявителя, выдача (направление) ответа и выписки из постановления администрации города Евпатории.

Блок-схема последовательности действий предоставления муниципальной услуги прилагается к настоящему административному регламенту.

3.2.1. Прием и регистрация заявления специалистом Администрации

Юридическим фактом, являющимся основанием для приема и регистрации заявления и прилагаемых к нему документов, является предоставление заявителем заявления и документов, предусмотренных в пункте 2.6 настоящего административного регламента (далее - документы) при посещении Администрации посредством почтовой связи либо через МФЦ.

Должностным лицом, ответственным за прием и регистрацию документов, является специалист Администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

Специалист Администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, регистрирует документы в системе делопроизводства Администрации в день их поступления в Администрацию.

Ознакомившись с условиями предоставления муниципальной услуги, заявитель вправе отказаться от ее предоставления.

Отказ оформляется письменно, в произвольной форме и представляется в Администрацию в течение трех рабочих дней со дня, когда заявитель был ознакомлен с условиями предоставления муниципальной услуги.

Критерием принятия решений при приеме и регистрации документов является подача заявителем документов в Администрацию.

Результатом административного действия является регистрация поступивших документов специалистом Администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

Срок исполнения данного административного действия составляет не более 1 дня.

3.2.2. Проверка документов специалистом Администрации и подготовка проекта постановления Администрации о соответствии либо несоответствии заявителей установленным категориям граждан, имеющим право на приобретение жилья экономического класса в рамках Программы

Юридическим фактом, являющимся основанием для проверки документов и подготовка проекта постановления Администрации о соответствии либо несоответствии заявителей установленным категориям граждан, имеющим право на приобретение жилья экономического класса в рамках Программы, специалистом Администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги, является регистрация поступивших документов в системе делопроизводства Администрации.

Должностным лицом, ответственным за проверку документов и подготовку проекта постановления Администрации о соответствии либо несоответствии заявителей установленным категориям граждан, имеющим право на приобретение жилья экономического класса в рамках Программы, является специалист Администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

Специалист Администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, проверяет документы в соответствии с пунктами 2.6.1. и 2.10.2. настоящего административного регламента и готовит проект постановления Администрации о соответствии либо несоответствии заявителей установленным категориям граждан, имеющим право на приобретение жилья экономического класса в рамках Программы.

Критерием принятия решений при проверке документов специалистом Администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги, является соответствие документов требованиям, предусмотренным в пункте 2.6.1. и 2.10.2. настоящего административного регламента.

Срок исполнения данного административного действия составляет не более 3 дней.

3.2.3 Принятие постановления Администрации о соответствии либо несоответствии граждан-заявителей установленным категориям граждан, имеющим право на приобретение жилья экономического класса в рамках Программы

Юридическим фактом, являющимся основанием для начала

административного действия, является внесение в установленном порядке проекта постановления Администрации на рассмотрение Администрации.

Должностным лицом, ответственным за внесение проекта постановления Администрации на рассмотрение Администрации является заведующий сектором по работе с населением, организационным, кадровым вопросам и предоставлению муниципальных услуг.

Результатом административного действия является постановление Администрации о соответствии либо несоответствии заявителя установленным категориям граждан, имеющим право на приобретение жилья экономического класса в рамках Программы.

Срок исполнения данного административного действия составляет не более 5 рабочих дней.

3.2.4 Формирование списков граждан, имеющих право на приобретение жилья экономического класса в рамках Программы

Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административного действия, является принятие постановления Администрации о соответствии заявителя установленным категориям граждан, имеющим право на приобретение жилья экономического класса в рамках Программы.

Должностным лицом, ответственным за формирование списков граждан, имеющих право на приобретение жилья экономического класса в рамках Программы, является специалист Администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

Результатом административного действия является включение заявителя в список граждан, имеющих право на приобретение жилья экономического класса в рамках Программы.

Срок исполнения данного административного действия составляет не более 2 дней.

3.2.5 Подготовка ответа и выписки из постановления Администрации в отношении заявителя, выдача (направление) ответа и выписки из постановления Администрации.

Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административного действия, является принятие постановления Администрации о соответствии заявителя установленным категориям граждан, имеющим право на приобретение жилья экономического класса в рамках Программы и включение заявителя в список либо принятие постановления Администрации о несоответствии заявителя установленным категориям граждан.

Должностным лицом, ответственным за подготовку ответа и выписки из постановления Администрации в отношении заявителя является специалист Администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

Специалист Администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, оформляет ответ и выписку из постановления Администрации. Вышеуказанные ответ и выписка из постановления

Администрации выдаются заявителю лично либо направляются посредством почтовой связи.

Результатом административного действия является направление заявителю ответа и выписки из постановления Администрации.

Срок исполнения данного административного действия составляет не более 2 дней.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными муниципальными служащими Администрации положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием ими решений

Текущий контроль за соблюдением и исполнением муниципальными служащими Администрации, ответственными за предоставление муниципальной услуги, положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием ими решений осуществляет заведующий сектором по работе с населением, организационным, кадровым вопросам и предоставлению муниципальных услуг (далее - текущий контроль).

В ходе текущего контроля проверяется:

- соблюдение сроков исполнения административных процедур;
- последовательность исполнения административных процедур;
- правильность принятых решений при предоставлении муниципальной услуги.

По результатам текущего контроля в случае выявления заведующий сектором по работе с населением, организационным, кадровым вопросам и предоставлению муниципальных услуг нарушений дает указания по устранению выявленных нарушений и контролирует их устранение.

Текущий контроль осуществляется не реже одного раза в год.

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

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение обращений заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги, принятие по данным обращениям решений и подготовку ответов заявителям по результатам рассмотрения обращений.

Периодичность осуществления плановых проверок полноты и качества

предоставления муниципальной услуги устанавливается председателем Первомайского сельского совета – главой администрации Первомайского сельского поселения.

Внеплановая проверка проводится по конкретному письменному обращению заявителя в Администрацию на решения, действия (бездействие) муниципальных служащих во время предоставления муниципальной услуги либо в связи с истечением сроков, установленных для устранения ранее выявленных нарушений.

При проведении проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры (тематические проверки).

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

О мерах, принятых в отношении виновных лиц, в течение 10 дней со дня принятия таких мер, Администрация сообщает в письменной форме заявителю, права и (или) законные интересы которого нарушены.

Администрация может проводить с участием представителей общественности опросы, форумы и анкетирование получателей муниципальной услуги по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, соблюдения положений настоящего административного регламента, сроков и последовательности действий (административных процедур), предусмотренных настоящим административным регламентом.

4.3. Ответственность муниципальных служащих Администрации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

Специалист, ответственный за регистрацию корреспонденции, несет ответственность за соблюдение сроков и последовательности выполнения административной процедуры по приему и регистрации документов, поступивших от заявителя, и их передачу начальнику жилищного отдела на рассмотрение.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, несет ответственность за:

- соблюдение графика приема заявителей;
- соблюдение сроков и порядка предоставления информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге.

Специалисты, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за нарушение нормативных правовых актов и совершение противоправных действий при предоставлении муниципальной услуги.

Ответственность муниципальных служащих Администрации за решения, действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги включают в себя:

- рассмотрение всех вопросов, связанных с предоставлением муниципальной услуги при проведении текущего контроля и плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги;
- рассмотрение отдельных вопросов при проведении внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги;
- выявление и устранение нарушений прав заявителей;
- рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

Заявители в рамках контроля за предоставлением муниципальной услуги:

- вправе предоставлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании;
- знакомиться с документами и материалами по вопросам предоставления муниципальной услуги, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц;
- обращаться с жалобой на принятое решение или на действия (бездействие) муниципальных служащих Администрации в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке в соответствии с законодательством.

Специалисты, ответственные за предоставление муниципальной услуги, обязаны:

- принять и в установленные законодательством сроки рассмотреть жалобы заявителей на действия (бездействие) специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также принимаемые ими решения при предоставлении муниципальной услуги;
- предоставлять дополнительные документы и материалы при обращении заявителя с просьбой об их истребовании;
- предоставить заявителю возможность ознакомиться с документами и материалами по вопросам предоставления муниципальной услуги, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц, муниципальных служащих Администрации, предоставляющих муниципальную услугу, а также

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действия (бездействие) Администрации и её должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги (далее - жалоба)

Действия (бездействие) и решения, принятые (осуществленные) в ходе

предоставления муниципальной услуги могут быть обжалованы заявителем в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Предмет жалобы

Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Крым для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Крым для предоставления муниципальной услуги у заявителя;
- 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 Республики Крым;
- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Крым;
- отказ специалиста Администрации в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Органы местного самоуправления и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

Жалобы на действия (бездействие) и решения, принятые (осуществленные) в ходе предоставления муниципальной услуги, рассматриваются председателем Первомайского сельского совета – главой администрации Первомайского сельского поселения.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования решений, действий (бездействия) специалистов Администрации является жалоба, поступившая в Администрацию в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

В случае принятия Администрацией решения о несоответствии гражданина-заявителя категориям граждан, имеющих право на приобретение жилья экономического класса в рамках Программы, такой гражданин имеет право обжаловать решение в течение одного месяца со дня получения заявителем выписки

из такого постановления.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба должна содержать:

- наименование Администрации, должностного лица, специалиста Администрации, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- 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;
- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации, должностного лица, специалиста Администрации;
- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации, должностного лица, специалиста Администрации. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы

Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит рассмотрению председателем Первомайского сельского совета – главой администрации Первомайского сельского поселения течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации 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.

5.6. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации

Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы и случаев, когда ответ на жалобу не дается, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

5.7. Результат рассмотрения жалобы

По результатам рассмотрения жалобы Администрация принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Администрацией опечаток и ошибок в выданных в

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

- отказывает в удовлетворении жалобы.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления председатель Первомайского сельского совета – глава администрации Первомайского сельского поселения незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

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

5.9. Порядок обжалования решения по жалобе

Решение по результатам рассмотрения жалобы обжалуется заявителем в вышестоящем органе местного самоуправления либо в судебном порядке.

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 его жалобы.

5.11. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы, предоставляется специалистом Администрации, ответственным за делопроизводство:

- по личному обращению заявителя в Администрацию;
- с использованием средств телефонной связи;
- по письменным обращениям заявителя, направляемым в Администрацию посредством почтовой или электронной связи;
- на бумажном носителе и в электронном виде, размещается соответственно на информационном стенде Администрации и портале Правительства Республики Крым, на странице Кировского муниципального района (kirovskiy.rk.gov.ru) в разделе Муниципальные образования Кировского района, подраздел Первомайское сельское поселение.

Приложение 1
к административному регламенту
«Рассмотрение обращений граждан о признании
их имеющими право на приобретение жилья
экономического класса в рамках программы
«Жилье для российской семьи»

Блок-схема
последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги «Рассмотрение
обращений граждан о признании их имеющими право на приобретение жилья экономического
класса в рамках программы
«Жилье для российской семьи»

Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему
документов специалистом администрации
Первомайского сельского поселения Кировского района Республики
Крым



Проверка документов специалистом и
подготовка проекта постановления администрации Первомайского
сельского поселения о соответствии либо несоответствии заявителей
установленным категориям граждан, имеющих право на приобретение
жилья экономического класса в рамках программы «Жилье для российской
семьи»



Принятие постановления администрации Первомайского сельского
поселения о соответствии либо несоответствии граждан-заявителей
установленным категориям граждан, имеющих право на приобретение
жилья экономического класса в рамках программы «Жилье для российской
семьи»



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

Подготовка ответа и выписки из постановления администрации
Первомайского сельского поселения в отношении заявителя, выдача
(направление) ответа и выписки из постановления администрации
Первомайского сельского поселения

Приложение 2
к административному регламенту
«Рассмотрение обращений граждан о признании
их имеющими право на приобретение жилья
экономического класса в рамках программы
«Жилье для российской семьи»

Председателю Первомайского сельского совета
– главе администрации Первомайского
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 в рамках программы «Жилье для российской семьи», реализуемой на территории Республики Крым (далее – Программа).

Мне известно, что основаниями для принятия органом местного самоуправления решения о несоответствии меня категориям граждан, имеющих право на приобретение жилья экономического класса в рамках Программы, 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 в рамках Программы;
- 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 в рамках Программы, 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).

За мной и членами моей семьи другое недвижимое имущество на праве
собственности (нужное отметить):

☐

не зарегистрировано

☐

зарегистрировано по адресу: _____

К заявлению прилагаю следующие документы:

1. _____
2. _____
3. _____
- ...

Ф.И.О. заявителя

подпись

дата

Ф.И.О., должность сотрудника
органа местного самоуправления,
принявшего заявление и документы

подпись

дата

Приложение 3
к административному регламенту
«Рассмотрение обращений граждан о признании
их имеющими право на приобретение жилья
экономического класса в рамках программы
«Жилье для российской семьи»

Угловой штамп администрации
Первомайского сельского поселения

(Фамилия, инициалы заявителя, адрес)

Ваше обращение от _____ 20__ г. о включении в список граждан, имеющих право на приобретение жилья экономического класса в рамках программы «Жилье для российской семьи», реализуемой на территории Республики Крым, рассмотрено.

Постановлением администрации Первомайского сельского поселения от _____ № _____ Вы включены в список граждан, имеющих право на приобретение жилья экономического класса в рамках программы «Жилье для российской семьи», реализуемой на территории Республики Крым, как

(категория граждан, имеющих право на приобретение жилья экономического класса в рамках Программы)

Преимущественное право на приобретение жилья экономического класса в рамках Программы имеете / не имеете. Ваш порядковый номер в списке граждан, имеющих право на приобретение жилья экономического класса в рамках программы «Жилье для российской семьи» под № _____. (Вам отказано во включении в список граждан, имеющих право на приобретение жилья экономического класса в рамках программы «Жилье для российской семьи» ввиду _____).

Приложение - выписка из постановления.

Председатель Первомайского сельского совета –
глава администрации Первомайского
сельского поселения

Ф.И.О.