



**АДМИНИСТРАЦИЯ БЕЛОГОРСКОГО РАЙОНА
РЕСПУБЛИКИ КРЫМ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

№ _____

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

В соответствии с 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», Постановлением Совета министров Республики Крым от 19.08.2014г. № 275 «Об утверждении Порядка установления категорий граждан, имеющих право на приобретение жилья экономического класса, формирования списка таких граждан и сводного по Республике Крым реестра таких граждан в рамках реализации программы «Жилье для российской семьи», Постановлением администрации Белогорского района от 27.02.2015 №31 « О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг» **постановляю:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Рассмотрение заявлений граждан о признании их имеющими право на приобретение жилья экономического класса в рамках программы «Жилье для российской семьи».
2. Опубликовать настоящее постановление путём размещения на странице сайта муниципального образования Белогорский район государственной информационной системы Республики Крым «Портал правительства Республики Крым» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
3. Постановление от 07.05.2015г №79 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Рассмотрение заявлений граждан о признании их имеющими право на приобретение жилья экономического класса в рамках программы «Жилье для российской семьи» признать утратившим силу, после вступления в силу настоящего Постановления.
4. Контроль за исполнением данного постановления возложить на заместителя главы администрации – Пирогова А.П.

СОГЛАСОВАНО:

Заведующий сектором по правовым
(юридическим) вопросам

Е.Н.Касеева

Главный специалист (по противодействию
коррупции) отдела по вопросам
муниципальной службы и наград

Ю.В.Майборода

Начальник отдела по вопросам
делопроизводства, контроля,
информатизации и обращений граждан

Е.К. Поздняков

Заместитель главы администрации

А.П.Пирогов

ПОДГОТОВИЛ:

Начальник отдела по вопросам ЖКХ
и природопользования

И.К. Черкасова

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги
«Рассмотрение заявлений 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 заявлений 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 заявлений 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 к должностному лицу, уполномоченному на предоставление услуги - специалисту, утверждаемому распоряжением администрации Белогорского района (далее - специалист), 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 Белогорский район 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) инвалиды и имеющие детей-инвалидов;
- 7) относящиеся к категориям граждан, предусмотренных постановлением Правительства

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, должностным лицом администрации

Белогорского района Республики Крым - специалистом, уполномоченным на предоставление услуги, по адресу:

Республика Крым, г. Белогорск, ул. Мира, 1.

1.3.2. График работы:

понедельник - пятница - с 08.00 до 17.00;

перерыв - с 12.00 до 13.00;

1.3.3. Телефон: (06559) 9-28-90.

1.3.4. Официальный сайт по вопросам предоставления муниципальной услуги в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее сеть Интернет) отсутствует. Адрес официальной страницы сайта муниципального образования Белогорский район государственной информационной системы Республики Крым «Портал правительства Республики Крым» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <http://belogorskiy.rk.gov.ru/>

Адрес электронной почты по вопросам предоставления муниципальной услуги: arx2010@list.ru;

Адрес электронной почты администрации Белогорского муниципального района: belogorsk_rga@rambler.ru

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

- по личному обращению заявителя к специалисту;
- по письменному обращению заявителя, направляемому посредством почтовой связи;
- при обращении в МФЦ.

1.3.6 Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет подготовку информации о порядке предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе и в электронной форме, которая размещается соответственно на информационном стенде в администрации Белогорского района и официальной странице сайта муниципального образования Белогорский район государственной информационной системы Республики Крым «Портал правительства Республики Крым».

Информация о предоставлении государственной услуги должна быть доступна для инвалидов.

1.3.4. Возможности подачи заявления и документов (содержащихся в них сведений), необходимых для получения:

- в форме электронного документа;
- в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

Специалисты, работающие с инвалидами, проходят инструктирование или обучение по вопросам, связанным с обеспечением доступности для них объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктур и услуг.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

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

2.2. Муниципальную услугу предоставляет уполномоченное лицо администрации Белогорского района Республики Крым – специалист, утверждаемый распоряжением администрации Белогорского района.

Специалист 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 муниципальной услуги.

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.

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 от 12.12.1993г.;
- Жилищный кодекс Российской Федерации от 24.12.2004г.;
- Федеральный закон от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 06.10.2003, N 40, ст. 3822);
- Федеральный закон от 02.05.2006г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральный закон от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».
- 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»;
- 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 16.05.2011г. № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг»;
- 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 Белогорский район Республики Крым;
- Постановление администрации Белогорского района Республики Крым от 27.02.2015г. №31 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг».

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

2.6.1. В целях получения муниципальной услуги заявитель предоставляет специалисту 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), направляются через МФЦ или посредством почтовой связи. Документы, направляемые по почте, должны быть нотариально заверены. При этом днем обращения считается дата получения документов специалистом. Обязанность подтверждения факта отправки документов лежит на заявителе.

2.6.3. При личном обращении к специалисту за предоставлением муниципальной услуги заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

При личном обращении к специалисту 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 Белогорского района.

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.

Специалист 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 администрации Белогорского района 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 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

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

2.9.2. 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 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.

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги.

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.

2.12. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Регистрация заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги производится специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, в день обращения заявителя.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг.

2.13.1. 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.

2.13.3.1. 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.

2.13.3.2. 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.

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

2.13.3.3. 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.

2.13.4. Требования к содержанию информационных стендов.

На информационных стендах 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.

2.14. 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.

2.14.1. 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 Белогорского района, специалисте, ответственном 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.

2.14.2. 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 специалистом администрации Белогорского района при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительности;
- обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги;
- отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) муниципальных служащих, ответственных за предоставление муниципальной услуги администрации Белогорского района, а также принимаемые ими решения при предоставлении муниципальной услуги.

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.

Помещения, в которых предоставляется государственная 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;
- оборудуются световым информационным табло;
- комплектуется необходимым оборудованием в целях создания комфортных условий для получателей государственной услуги;
- должны быть оборудованы устройствами для озвучивания визуальной, текстовой информации, а также надписями, знаками и иной текстовой и графической информацией, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне, в соответствии с действующими стандартами выполнения и размещения таких знаков, а также визуальными индикаторами, преобразующими звуковые сигналы в световые, речевые сигналы в текстовую бегущую строку.

В соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов обеспечивается:

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположен объект в целях доступа к месту предоставления государственной 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;

- допуск 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;

- выделение не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на каждой стоянке (остановке) автотранспортных средств, в том числе около объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктур.

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.

2.15. 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.

Для заявителей обеспечивается возможность получения муниципальной услуги через многофункциональный центр (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. 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.

3.1.1. Письменное информирование.

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.

3.1.1.1. Прием и регистрация заявления.

Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации заявления (далее - административная процедура) является представление заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги (далее - заявление) специалисту лично, посредством почтовой связи либо через МФЦ.

Заявление регистрируется специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, в системе делопроизводства в день его поступления 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 уполномоченному лицу – Заместителю главы администрации, который путем наложения письменной резолюции на заявлении поручает специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги, провести все необходимые мероприятия.

Срок выполнения административной процедуры составляет 1 день со дня поступления заявления.

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

3.1.1.2. Рассмотрение заявления, подготовка ответа.

Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению заявления, подготовки ответа (далее - административная процедура) является поступление заявления с резолюцией Заместителя главы администрации 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 орган местного самоуправления 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 распорядительного акта администрации Белогорского района о включении такого гражданина в список.

В случаях, предусмотренных пунктом 2.9.2 данного административного регламента, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит проект распорядительного акта администрации Белогорского района об отказе гражданину во включении в список.

Проекты распорядительных актов в установленном порядке вносятся на рассмотрение администрации Белогорского района.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 3 рабочих дней со дня принятия решения, готовит проект ответа и выписку из постановления администрации Белогорского района 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 Заместителю главы администрации.

Подписанные Заместителем главы администрации письма передаются специалисту,

ответственному за предоставление муниципальной услуги, на регистрацию.

Результатом выполнения административной процедуры является выписка из постановления администрации Белогорского района 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.

3.1.1.3. Выдача (направление) ответа.

Основанием для начала административной процедуры по выдаче (направлению) ответа (далее - административная процедура) и выписки из постановления администрации Белогорского района 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 отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

Письмо, содержащее информацию о муниципальной услуге регистрируется специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, 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 помещении, где оказывается муниципальная услуга согласно графику работы.

Срок выполнения административной процедуры составляет 2 рабочих дня со дня поступления письма, содержащего информацию о муниципальной услуге, подписанного Заместителем главы администрации, специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

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

3.1.2. 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 специалистом муниципальной услуги.

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

Специалист, осуществляет подготовку сведений о муниципальной услуге на бумажном носителе и в электронной форме, которую направляет в установленном порядке для опубликования в средствах массовой информации, на сайте муниципального образования Белогорский район государственной информационной системы Республики Крым «Портал правительства Республики Крым» (<http://belogorskiy.rk.gov.ru/rus/index.htm>), а также размещает данные сведения на информационном стенде.

Информация о муниципальной услуге направляется для опубликования в средствах массовой информации и на странице администрации Белогорского района в сети Интернет

вместе с сопроводительным письмом, которое подписывается Заместителем главы администрации.

Срок выполнения административной процедуры - 3 рабочих дня.

Результатом административной процедуры является направление в установленном порядке информации о муниципальной услуге для опубликования в средствах массовой информации, на портале и на странице администрации Белогорского района в сети Интернет, а также размещение данной информации на информационном стенде.

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

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

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

3.2.1. Прием и регистрация заявления специалистом жилищного отдела.

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 обращении к специалисту, посредством почтовой связи либо через МФЦ.

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

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, регистрирует документы в системе делопроизводства в день их поступления в администрацию Белогорского района.

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

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

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

Срок исполнения данного административного действия составляет не более 1 дня.

3.2.2. Проверка документов специалистом и подготовка проекта постановления администрации Белогорского района 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 Белогорского района о соответствии либо несоответствии заявителей установленным категориям граждан, имеющим право на приобретение жилья экономического класса в рамках Программы, специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, является регистрация поступивших документов в системе делопроизводства.

Должностным лицом, ответственным за проверку документов и подготовку проекта постановления администрации Белогорского района о соответствии либо несоответствии

заявителей установленным категориям граждан, имеющим право на приобретение жилья экономического класса в рамках Программы, является специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, проверяет документы в соответствии с пунктами 2.6.1. и 2.9.2. настоящего административного регламента и готовит проект постановления администрации Белогорского района о соответствии либо несоответствии заявителей установленным категориям граждан, имеющим право на приобретение жилья экономического класса в рамках Программы.

Результатом административного действия является подготовка проекта постановления администрации Белогорского района.

Срок исполнения данного административного действия составляет не более 3 дней.

3.2.3 Принятие постановления администрации Белогорского района 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 Белогорского района на рассмотрение администрации.

Должностным лицом, ответственным за внесение проекта постановления администрации Белогорского района на рассмотрение администрации является Заместитель главы администрации.

Результатом административного действия является постановление администрации Белогорского района 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 Белогорского района 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, 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 Белогорского района в отношении заявителя, выдача (направление) ответа и выписки из постановления администрации Белогорского района.

Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административного действия, является принятие постановления администрации Белогорского района 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 Белогорского района в отношении заявителя, является специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, оформляет ответ и выписку из постановления администрации Белогорского района. 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 Белогорского района.

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 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 Отдела, 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 заместитель главы администрации (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 нарушений заместитель главы администрации дает указания по устранению выявленных нарушений и контролирует их устранение.

Текущий контроль осуществляется в соответствии с периодичностью, устанавливаемой курирующим заместителем главы администрации Белогорского района Республики Крым, но 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 заместителем главы администрации по согласованию с руководителем аппарата администрации.

Внеплановая проверка проводится по конкретному письменному обращению заявителя в администрацию Белогорского района 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 Белогорского района сообщает в письменной форме заявителю, права и (или) законные интересы которого нарушены.

Администрация Белогорского района 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, ответственных за предоставление услуги, администрации Белогорского района 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 заместителю главы администрации 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 специалистов 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 Белогорского района 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, предоставляющих муниципальную

услугу.

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действия (бездействие) 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 области для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области 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 области;
- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области;
- отказ администрации, 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 курирующим заместителем главы администрации Белогорского района Республики Крым.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

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

В случае принятия администрацией Белогорского района 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 должностных лиц, ответственных за предоставление услуги, 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 Белогорского района, должностного лица;
- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации Белогорского района, должностного лица, специалиста администрации Белогорского района. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы.

Жалоба, поступившая в администрацию Белогорского района, подлежит рассмотрению курирующим заместителем главы администрации Белогорского района в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации Белогорского района, специалиста, 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 Белогорского района 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 области, 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 курирующий заместитель главы администрации Белогорского района 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, ответственным за делопроизводство:

- по личному обращению заявителя к специалисту;
- с использованием средств телефонной связи;
- по письменным обращениям заявителя, направляемым посредством почтовой или электронной связи;
- на бумажном носителе и в электронном виде, размещается соответственно на информационном стенде и портале.

**Заместитель
главы администрации**

А.П. Пирогов

Приложение 1 к
постановлению администрации
Белогорского района
Республики Крым
от _____ № _____

(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 Белогорского района 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.

Заместитель главы
администрации

А.П. Пирогов

Приложение 2 к
постановлению администрации
Белогорского района
Республики Крым
от _____ № _____

(орган местного самоуправления)
От гражданина (гражданки) _____
(Ф.И.О)
Постоянно проживающего(ей) постоянно по
адресу: _____

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 пакета 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 данных и предоставление персональных данных прилагается.

Для приобретения жилья экономического класса я нуждаюсь (я не нуждаюсь) (нужно 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).

К заявлению прилагаю следующие документы:

1. _____
2. _____
3. _____

и т.д.

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

Ф.И.О., должность сотрудника
органа местного самоуправления,
принявшего заявление и документы _____ (подпись, дата)

Заместитель главы
администрации

А.П. Пирогов