



АДМІНІСТРАЦІЯ  
ДОБРІВСЬКОГО  
СІЛЬСЬКОГО ПОСЕЛЕННЯ  
СІМФЕРОПОЛЬСЬКОГО РАЙОНУ  
РЕСПУБЛІКИ КРИМ

АДМИНИСТРАЦИЯ  
ДОБРОВСКОГО  
СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ  
СИМФЕРОПОЛЬСКОГО РАЙОНА  
РЕСПУБЛИКИ КРЫМ

КЪЫРЫМ  
ДЖУМХУРИЕТИ  
СИМФЕРОПОЛЬ БОЛЛОГИ  
ДОБРОЕ КОЙ  
КЪАСАБАСЫНЫНЪ ИДАРЕСИ

297571. Республика Крым, Симферопольский район, с. Доброе, ул. 40 лет Победы, 11  
телефон/факс (0652) 311-240, e-mail: [info@sovet-dobroe.org](mailto:info@sovet-dobroe.org)

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

« 11 » 11 2017г.

№ 167

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

В соответствии со статьями 83, 84 Конституции Республики Крым, статьями 28, 41 Закона Республики Крым от 29 мая 2014 года № 5-ЗРК «О системе исполнительных органов государственной власти Республики Крым», статьей 34.1 Закона Республики Крым от 06 июля 2015 года № 130-ЗРК/2015 «О регулировании некоторых вопросов в области жилищных отношений», Государственной программой развития жилищного строительства в Республике Крым на 2017 - 2020 годы, утвержденной постановлением Совета министров Республики Крым от 22 ноября 2016 года № 571, постановлением Совета Министров Республики Крым от 15.02.2017г № 75, руководствуясь Уставом муниципального образования Добровское сельское поселение Симферопольского района Республики Крым, Администрация Добровского сельского поселения

### ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Включение в список граждан, имеющих право на приобретение жилья экономического класса, строящегося (построенного) на земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, предоставляемых в безвозмездное пользование Некоммерческой организации «Крымский республиканский фонд развития

УТВЕРЖДЕНО

постановлением администрации  
Добровского сельского поселения  
от «21» 04 2017 года № 164

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

**1. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования административного регламента**

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

(далее — административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги « Включение в список граждан, имеющих право на приобретение жилья экономического класса, строящегося (построенного) на земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, предоставляемых в безвозмездное пользование Некоммерческой организации «Крымский республиканский фонд развития жилищного строительства и ипотечного кредитования»

(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 Добровского сельского поселения (далее - отдел), 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 Добровское сельское поселение Симферопольского 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.

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

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

3) право на приобретение жилья экономического класса предоставляется гражданам один раз, и если граждане не реализовали право на улучшение жилищных условий в рамках иных государственных и республиканских программ, а также не приобрели земельный участок, находящийся в государственной или муниципальной собственности в соответствии с Законом Республики Крым от 15 января 2015 года № 66-ЗРК/2015 «О предоставлении земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и некоторых вопросах земельных отношений».

Преимущественное право на приобретение жилья экономического класса имеют граждане, состоящие на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, из числа граждан, указанных в Законе № 130-ЗРК/2015, если такие граждане не признаны малоимущими.

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

Граждане, включенные в Сводный по Республике Крым реестр граждан, имеющих право на приобретение жилья экономического класса по программе «Жилье для российской семьи», в Республиканский список инвалидов, семей, имеющих детей-инвалидов, ветеранов и инвалидов боевых действий, членов семей погибших (умерших) инвалидов боевых действий и ветеранов боевых действий, имеющих право на получение мер социальной поддержки по обеспечению жильем за счет бюджетных средств, имеют право на приобретение жилья экономического класса в

рамках настоящего Порядка без решения органа местного самоуправления о включении гражданина в Реестр граждан.

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 Добровского сельского поселения по адресу: Республика Крым, Симферопольский район, с. Доброе, ул. 40 лет Победы, 11.

1.3.2. График работы отдела:

Понедельник, четверг - с 08.30 до 17.15;

перерыв на обед - с 12.30 до 13.00;

суббота, воскресенье - выходные дни.

Прием заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги и выдача результата предоставления муниципальной услуги осуществляется:

понедельник, четверг – с 08.30 до 17.15

1.3.3. Справочные телефоны отдела: 311-240

1.3.4. Интернет сайт [dobroe-crimea.ru](http://dobroe-crimea.ru)

Адрес электронной почты: e-mail: [info@sovet-dobroe.org](mailto:info@sovet-dobroe.org)

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;
- по письменным обращениям заявителя, направляемым в Администрацию Добровского 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 Добровского сельского поселения и в сети Интернет на официальном сайте [dobroe-crimea.ru](http://dobroe-crimea.ru) сельского поселения.

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

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

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

### **2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу**

Муниципальную услугу предоставляет Администрация Добровского сельского

Отдел не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

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

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

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

### **2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**

Муниципальная услуга предоставляется в течение 30 дней с момента поступления обращения в отдел.

### **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 Добровское сельское поселение Симферопольского района Республики Крым;

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

2.6.1. В целях получения муниципальной услуги заявитель предоставляет в самостоятельный отдел по вопросам муниципального имущества, землеустройства и территориального планирования следующие документы:

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

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 Добровского сельского поселения. 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 отдел лично, посредством почтовой связи или через МФЦ.

2.6.4. При личном обращении в администрацию Добровского сельского поселения за предоставлением муниципальной услуги заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

При личном обращении в администрацию Добровского сельского поселения 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 Добровского сельского поселения**

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

**2.8. Запрет требовать от заявителя документы и информацию, не предусмотренную регламентом**

Администрация Добровского сельского поселения 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 Добровского 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.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 Добровского сельского поселения. ответственным за предоставление муниципальной услуги (далее - специалист. ответственный за предоставление муниципальной услуги), в день обращения заявителя в самостоятельный отдел по вопросам муниципального имущества и территориального планирования.

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 Добровского сельского поселения, оборудуется входом для свободного доступа заявителей в помещение.

Вход в здание администрации Добровского сельского поселения оснащается



информационной табличкой (вывеской).

#### 2.16.2. Требования к присутственным местам

Прием заявителей осуществляется в помещении администрации Добровского сельского поселения

Помещение администрации Добровского сельского поселения оборудовано :  
- средствами пожаротушения.

Вход и выход из помещения 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.

#### 2.16.3.3. Требования к местам приема заявителей

В здании Администрации Добровского сельского поселения организуется помещение для специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

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).

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

#### 2.16.4. Требования к содержанию информационных стендов

На информационных стендах администрации 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 Добровского сельского поселения, 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 Добровского сельского поселения при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительности;
- обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги;
- отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) муниципальных служащих самостоятельного отдела по вопросам муниципального имущества. землеустройства и территориального планирования Администрации Добровского сельского поселения, 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.**

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:

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

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 муниципальной услуги Администрацией Добровского сельского поселения.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет подготовку сведений о муниципальной услуге на бумажном носителе и в электронной форме, которую размещает на информационном стенде администрации Добровского сельского поселения и на официальном сайте Пожарского сельского поселения.

Срок выполнения административной процедуры - 3 рабочих дня.

Результатом административной процедуры является направление в установленном порядке информации о муниципальной услуге для опубликования на странице администрации Добровского сельского поселения в сети Интернет, а также размещение данной информации на информационном стенде Администрации Пожарского сельского поселения.

Результат настоящей административной процедуры фиксируется:

- при направлении информации о муниципальной услуге для публикации на странице администрации Добровского сельского поселения в сети Интернет
- при направлении сведений о муниципальной услуге для размещения на портале - в реестре государственных и муниципальных услуг (функций) республики;
- при размещении информации о муниципальной услуге на информационном стенде - на бумажном носителе.

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

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

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

### **3.2.1. Прием и регистрация заявления специалистом самостоятельного отдела по вопросам муниципального имущества, землеустройства и территориального планирования.**

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 самостоятельного администрации Добровского сельского поселения, либо через МФЦ.

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

Специалист отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, регистрирует документы в системе делопроизводства администрации Добровского сельского поселения в день их поступления в администрацию Добровского сельского поселения.

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

Отказ оформляется письменно, в произвольной форме и представляется в отдел 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 Добровского сельского поселения.

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

Срок исполнения данного административного действия составляет не более 1 дня.

### **3.2.2. Проверка документов специалистом самостоятельного отдела по вопросам муниципального имущества, землеустройства и территориального планирования и подготовка проекта постановления администрации Добровского сельского поселения о соответствии либо несоответствии заявителей установленным категориям граждан, имеющих право на приобретение жилья экономического класса в рамках Программы**

Юридическим фактом, являющимся основанием для проверки документов и подготовка проекта постановления администрации Добровского сельского поселения о соответствии либо несоответствии заявителей установленным категориям граждан, имеющих право на приобретение жилья экономического класса

в рамках Программы, специалистом администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги, является регистрация поступивших документов в администрацию Добровского сельского поселения.

Должностным лицом, ответственным за проверку документов и подготовку проекта постановления администрации Добровского сельского поселения о соответствии либо несоответствии заявителей установленным категориям граждан, имеющим право на приобретение жилья экономического класса в рамках Программы, является специалист администрации Добровского сельского поселения, 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 Добровского сельского поселения 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 отдела, 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 Добровского сельского поселения 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 Добровского сельского поселения на рассмотрение администрации.

Должностным лицом, ответственным за внесение проекта постановления администрации Добровского сельского поселения на рассмотрение администрации является специалист администрации Добровского сельского поселения, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

Результатом административного действия является постановление администрации Добровского сельского поселения 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 Добровского сельского поселения 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 Добровского сельского поселения в отношении заявителя, выдача (направление) ответа и выписки из постановления администрации Добровского сельского поселения**

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

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

Специалист администрации Добровского сельского поселения, ответственный за предоставление муниципальной услуги, оформляет ответ и выписку из постановления администрации Добровского сельского поселения.

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 Добровского сельского поселения.

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 отдела 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 осуществляется заместителем главы администрации Добровского сельского поселения (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 главой администрации Добровского сельского поселения Симферопольского 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 главой администрации Добровского сельского поселения.

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

Администрация Добровского сельского поселения 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 самостоятельного отдела по вопросам муниципального имущества, землеустройства и территориального планирования администрации Добровского сельского поселения 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 специалисту 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 муниципальных служащих жилищного 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 Пожарского сельского поселения 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) самостоятельного отдела по вопросам муниципального имущества, землеустройства и территориального планирования администрации Добровского сельского поселения, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих**

**5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действия (бездействие) отдела и его 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 заявителю;
- 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 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 заместителем главы администрации Добровского сельского поселения Симферопольского района Республики Крым.

### **5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы**

Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования решений, действий (бездействия) специалистов администрации Добровского сельского совета в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

В случае принятия администрацией Добровского сельского поселения 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 Добровского сельского поселения, должностного лица, специалиста, 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 Добровского сельского поселения, должностного лица, специалиста отдела;
- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации Добровского сельского поселения, должностного лица, специалиста отдела. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

### **5.5. Сроки рассмотрения жалобы**

Жалоба, поступившая в администрацию Добровского сельского поселения, подлежит рассмотрению заместителем главы администрации Добровского сельского поселения в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации Добровского сельского поселения, специалиста

администрации Добровского сельского поселения, 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 Добровского сельского поселения 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 заместитель главы администрации Добровского 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 отдела, ответственным за делопроизводство:

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

информационном стенде отдела и портале.

Приложение 1  
к административному регламенту «Рассмотрение  
обращений граждан о признании их имеющих право на  
приобретение жилья экономического класса, строящегося  
(построенного) на земельных участках, находящихся в  
государственной или муниципальной собственности,  
предоставляемых в безвозмездное пользование Некоммерческой  
организации «Крымский республиканский фонд развития  
жилищного строительства и ипотечного кредитования».

\_\_\_\_\_

(наименование органа местного самоуправления)

\_\_\_\_\_

от гражданина (гражданки)

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. заявителя)

\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_

тел. \_\_\_\_\_

## ЗАЯВЛЕНИЕ

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

Мне известно, что основаниями для принятия органом местного самоуправления решения о несоответствии меня категориям граждан, имеющих право на приобретение жилья экономического класса 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, недостоверности сведений в заявлении и (или) в прилагаемых к заявлению документах я буду исключен (исключена) из такого списка.

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

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

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

К заявлению прилагаю следующие документы:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_
5. \_\_\_\_\_
6. \_\_\_\_\_
7. \_\_\_\_\_
8. \_\_\_\_\_
9. \_\_\_\_\_
10. \_\_\_\_\_
11. \_\_\_\_\_
12. \_\_\_\_\_

Иные сведения: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Настоящим заявлением я, \_\_\_\_\_  
В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006г. №152-ФЗ «О персональных данных, в том числе автоматизированную, а также их распространение.

Настоящее согласие действует со дня отзыва в письменной форме или снятия в установленном порядке с учета.

\_\_\_\_\_

Ф.И.О. заявителя

подпись

дата

\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_

подпись

\_\_\_\_\_

дата