



**АДМИНИСТРАЦИЯ ДОНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ  
СИМФЕРОПОЛЬСКОГО РАЙОНА  
РЕСПУБЛИКИ КРЫМ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**№ 134**

с. Донское

07 июля 2017 года

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги "Формирование списков установленных категорий граждан, имеющих право на приобретение жилья экономического класса при реализации программы "Жильё для российской семьи" в рамках государственной программы Российской Федерации "Обеспечение доступным и комфортным жильём и коммунальными услугами граждан Российской Федерации" на территории Донского сельского поселения Симферопольского района Республики Крым"

В соответствии с Постановлением Совета Министров Республики Крым от 19 августа 2014 года N 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 "Жильё для российской семьи" в рамках государственной программы Российской Федерации "Обеспечение доступным и комфортным жильём и коммунальными услугами граждан Российской Федерации", Уставом Донского сельского поселения Симферопольского района, в целях предоставления муниципальных услуг, а также обеспечения доступа заявителей к сведениям о муниципальных услугах, администрация Донского сельского поселения Симферопольского района Республики Крым

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Формирование списков установленных категорий граждан, имеющих право на приобретение жилья экономического класса при реализации программы «Жильё для российской семьи» в рамках государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильём и

коммунальными услугами граждан «Российской Федерации» на территории Донского сельского поселения Симферопольского района» согласно приложению.

2. Обнародовать настоящее Постановление путем размещения на информационном стенде, расположенном в здании администрации Донского сельского поселения по адресу: Симферопольский район, с. Донское, ул. Комсомольская, д. 146-а и на официальном сайте Донского сельского поселения - <http://sovet-donskoj.ru>.

3. Постановление вступает в силу со дня официального опубликования (обнародования).

4. Контроль за исполнением данного постановления оставляю за собой.

Председатель Донского сельского совета –  
глава администрации Донского сельского поселения

С.В. Козырев

**Административный регламент  
по предоставлению муниципальной услуги «Формирование списков  
установленных категорий граждан, имеющих право на приобретение жилья  
экономического класса при реализации программы «Жильё для российской  
семьи» в рамках государственной программы Российской Федерации  
«Обеспечение доступным и комфортным жильём и коммунальными услугами  
граждан «Российской Федерации» на территории Донского сельского  
поселения Симферопольского района»**

**Раздел I  
ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1. Предметом регулирования настоящего Административного регламента предоставления администрацией Донского сельского поселения Симферопольского района муниципальной услуги "Формирование списков установленных категорий граждан, имеющих право на приобретение жилья экономического класса при реализации программы "Жильё для российской семьи" в рамках государственной программы Российской Федерации "Обеспечение доступным и комфортным жильём и коммунальными услугами граждан "Российской Федерации" на территории Донского сельского поселения Симферопольского района (далее - Административный регламент) является определение стандарта и порядка предоставления муниципальной услуги по включению граждан в муниципальный список - участников программы "Жильё для российской семьи" в рамках государственной программы Российской Федерации "Обеспечение доступным и комфортным жильём и коммунальными услугами граждан "Российской Федерации" на территории Донского сельского поселения Симферопольского района (далее - муниципальная услуга).

Настоящий Административный регламент определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) администрации Донского сельского поселения Симферопольского района Республики Крым (далее – орган местного самоуправления).

2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (опубликован в "Российской газете" от 30 июля 2010 г. N 168);

- Федеральным законом от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» ( опубликован в "Российской газете" от 5 мая 2006 г. № 95);

- Указом Президента РФ от 7 мая 2012 г. N 600 "О мерах по обеспечению граждан Российской Федерации доступным и комфортным жильем и повышению

качества жилищно-коммунальных услуг" (опубликован в "Российской газете" от 9 мая 2012 г. N 102, на "Официальном интернет-портале правовой информации" ([www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru)) 7 мая 2012 г., в Собрании законодательства Российской Федерации от 7 мая 2012 г. N 19 ст. 2337);

-Постановлением Правительства РФ от 5 мая 2014 г. N 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" (опубликован на "Официальном интернет-портале правовой информации" ([www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru)) 7 мая 2014 г., в Собрании законодательства Российской Федерации от 12 мая 2014 г. N 19 ст. 2438);

-Постановлением Совета министров Республики Крым от 19 августа 2014 г. N 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" (опубликован на официальном сайте Правительства Республики Крым (<http://rk.gov.ru/>) 19 августа 2014 г.)

3. Право на приобретение жилья экономического класса в рамках Программы на территории Республики Крым имеют следующие категории граждан, постоянно проживающих на территории Республики Крым:

1) имеющие 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 "О дополнительных мерах государственной поддержки семей, имеющих детей" при условии использования такого материнского (семейного) капитала на приобретение (строительство) жилья экономического класса в рамках Программы;

4) имеющие трех и более несовершеннолетних детей;

5) являющиеся ветеранами боевых действий;

6) относящиеся к категориям граждан, предусмотренных постановлением Правительства Российской Федерации от 25 октября 2012 года N 1099 "О некоторых вопросах реализации Федерального закона "О содействии развитию жилищного строительства" в части обеспечения права отдельных категорий граждан на приобретение жилья экономического класса", а именно:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

л) граждане, для которых работа в государственных унитарных предприятиях,

являющихся научными организациями или организациями научного обслуживания, которые осуществляют научную, научно-техническую, инновационную деятельность, экспериментальные разработки, испытания, подготовку кадров по приоритетным направлениям развития науки, технологий и техники в Российской Федерации, утвержденным Указом Президента Российской Федерации от 7 июля 2011 года N 899, и которые не указаны в подпунктах "ж" - "к" настоящего пункта, является основным местом работы.

- 7) являющиеся инвалидами и семьями, имеющими детей-инвалидов;
- 8) работники предприятий, учреждений, организаций, учредителями которых являются исполнительные органы государственной власти Республики Крым;
- 9) ведущие спортсмены Республики Крым.

4. Прием заявлений и прилагаемых к нему документов на предоставление муниципальной услуги и выдача документов осуществляются в Администрации по адресу:

Место нахождения Администрации: Республика Крым, Симферопольский район, с. Донское, ул. Комсомольская, 146а.

Почтовый адрес Администрации: 297523, Республика Крым, Симферопольский район, с. Донское, ул. Комсомольская, 146а.

Электронный адрес Администрации: [sovets.donskoj@mail.ru](mailto:sovets.donskoj@mail.ru)

График работы Администрации:

День недели	Часы работы (обеденный перерыв)	Часы приема граждан
Понедельник	с 8-00 до 17-00 (перерыв с 12-00 до 12-45)	с 9-00 до 12-00 с 13-00 до 16-00
Вторник	с 8-00 до 17-00 (перерыв с 12-00 до 12-45)	
Среда	с 8-00 до 17-00 (перерыв с 12-00 до 12-45)	
Четверг	с 8-00 до 17-00 (перерыв с 12-00 до 12-45)	с 9-00 до 12-00 с 13-00 до 16-00
Пятница	с 8-00 до 15-45 (перерыв с 12-00 до 12-45)	
Суббота, воскресенье	Выходной день	Выходной день

Прием по вопросам предоставления муниципальной услуги ведется Администрацией по адресу: Республика Крым, Симферопольский район, с. Донское,

ул. Комсомольская, 146а, по следующему графику: понедельник, четверг с 9-00 до 12-00 – с 13-00 до 16-00) (время московское).

Справочные телефоны:

- общий тел/факс: (3652) 337-240

5. В помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, на видном, доступном месте размещаются информационные стенды, которые содержат следующую информацию:

режим работы, адрес органа, предоставляющую муниципальную услугу;

адрес электронной почты органа, предоставляющего муниципальную услугу;

почтовые адреса, телефоны, фамилии руководителей органа, предоставляющего муниципальную услугу;

порядок получения консультаций о предоставлении муниципальной услуги;

порядок и сроки предоставления муниципальной услуги;

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

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

порядок обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальную услугу, а также должностных лиц и муниципальных служащих;

иную информацию, необходимую для получения муниципальной услуги.

6. Работниками органа, предоставляющего муниципальную услугу, может даваться устное индивидуальное информирование (личное или по телефону).

Контактный телефон Администрации: (3652) 337-240

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

При невозможности работника, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок может быть переадресован (переведен) на другого работника.

Индивидуальное письменное информирование (по электронной почте) осуществляется направлением электронного письма на адрес электронной почты заявителя.

## **Раздел II**

### **Стандарт предоставления муниципальной услуги**

1. Формирование списков граждан осуществляется администрацией Донского сельского поселения Симферопольского района.

2. Уполномоченный орган исполнительной власти Республики Крым, осуществляющий в пределах установленной компетенции региональную политику в области строительства (далее - уполномоченный орган), после отбора земельных участков, застройщиков, проектов жилищного строительства для реализации программы и получения такими застройщиками разрешений на строительство направляет в органы местного самоуправления уведомление, содержащее

следующую информацию:

1) условия реализации программы на территории Донского сельского поселения Симферопольского района;

2) категории граждан, имеющих право на приобретение жилья экономического класса в рамках программы;

3) об отобранных для реализации программы земельных участках, застройщиках и проектах жилищного строительства, в том числе:

а) планируемый объем строительства жилья экономического класса на каждом таком земельном участке;

б) максимальную цену жилья экономического класса в расчете на один квадратный метр общей площади такого жилья на каждом таком земельном участке;

4) дату начала приема заявлений граждан о включении в список граждан (далее - заявление);

5) перечень необходимых документов, предоставляемых гражданами для включения их в список граждан;

6) перечень и адреса банков и предоставляющих ипотечные займы юридических лиц, официально подтвердивших свою готовность проводить оценку платежеспособности граждан в целях подтверждения возможности предоставления таким гражданам ипотечных кредитов (займов) на приобретение жилья экономического класса или на участие в долевом строительстве многоквартирных домов в рамках программы (далее - ипотечные кредиторы).

Указанная информация размещается на официальном сайте органов местного самоуправления Донского сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Для участия в программе граждане подают заявления на имя председателя Донского сельского совета-главы администрации Донского сельского поселения, на территории которого находится место жительства гражданина по форме, установленной Приложением 1 к Порядку 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" (утв. Постановлением Совета министров Республики Крым от 19 августа 2014 № 275) (далее – Порядок).

4. К заявлению прилагаются 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 в рамках реализации программы "Жилье для российской семьи" в соответствии с Порядком.

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.

5. Заявление должно содержать согласие гражданина и членов его семьи на



обработку их персональных данных.

6. Граждане вправе не представлять документы, которые находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления, подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях.

Указанные документы (их копии или содержащиеся в них сведения) самостоятельно запрашиваются органом местного самоуправления по межведомственным запросам в случае их непредставления гражданином по собственной инициативе.

7. После проверки соответствия копий документов их оригиналам оригиналы документов возвращаются гражданину.

8. Гражданину, подавшему заявление и документы, выдается расписка в получении таких документов с указанием их перечня, даты и времени их получения органом местного самоуправления, а также с указанием перечня документов, которые будут получены по межведомственным запросам.

9. Заявления подлежат регистрации в книге регистрации заявлений граждан о включении в список граждан, имеющих право на приобретение жилья экономического класса в рамках программы (далее - книга регистрации заявлений) в течение 1 рабочего дня с момента подачи заявления с указанием даты и времени представления заявления и документов.

10. Орган местного самоуправления рассматривает заявление, проводит проверку достоверности указанных в заявлении и прилагаемых документах сведений, проверку соответствия граждан установленным категориям граждан, имеющим право на приобретение жилья экономического класса в рамках программы.

11. Рассмотрение поступивших заявлений и документов производится в хронологическом порядке исходя из даты и времени их принятия.

12. По результатам рассмотрения заявления и документов орган местного самоуправления в течение 10 рабочих дней после дня регистрации заявления принимает решение о включении гражданина в список граждан или об отказе во включении гражданина в список граждан.

13. В случае соответствия гражданина-заявителя категориям граждан, имеющим право на приобретение жилья экономического класса в рамках Программы, орган местного самоуправления принимает решение о включении такого гражданина в список граждан.

14. Основаниями для принятия органом местного самоуправления решения о несоответствии заявителя категориям граждан, имеющих право на приобретение жилья экономического класса в рамках Программы являются:

1) непредставление или представление неполного комплекта документов, указанных в пункте 4 раздела 2 настоящего административного регламента;

2) представление недостоверных сведений, указанных в заявлении или прилагаемых документах;

3) несоответствие гражданина категориям граждан, имеющих право на приобретение жилья экономического класса в рамках Программы;

4) принятие решения о включении такого гражданина в список граждан иным

органом местного самоуправления.

15. Орган местного самоуправления в течение 5 рабочих дней со дня принятия решения о включении гражданина в список граждан, имеющих право на приобретение жилья экономического класса в рамках Программы, направляет такому гражданину по адресу места жительства или вручает лично письменное уведомление о принятом решении (выписку из решения).

16. Выписка из решения органа местного самоуправления о включении гражданина в список граждан, в том числе 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.

17. Выписка из решения органа местного самоуправления 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.

18. Гражданин-заявитель, в отношении которого органом местного самоуправления принято решение о несоответствии категориям граждан, имеющих право на приобретение жилья экономического класса в рамках Программы, вправе повторно подать заявление после устранения оснований, указанных в таком решении.

19. В случае принятия органом местного самоуправления 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 решения. Для обжалования такого решения заявитель подает в Министерство строительства и архитектуры Республики Крым заявление об обжаловании указанного решения.

20. Орган местного самоуправления формирует список граждан в порядке очередности, исходя из времени подачи заявлений и требуемых документов, а также с учетом преимущественного права граждан на приобретение в рамках Программы жилья экономического класса, установленного пунктом 2.4. Порядка.

21. Список граждан формируется по форме, приведенной в приложении 3 к Порядку. 22. Исключение гражданина из списка граждан производится на основании решения органа местного самоуправления, которое принимается не позднее 15 рабочих дней после дня, когда органу местного самоуправления стало известно о наличии следующих оснований:

- 1) государственная регистрация права собственности гражданина на приобретенное в рамках Программы жилье экономического класса;
- 2) поступление заявления гражданина об исключении его из списка граждан, в том числе в случае, указанном в пункте 5.8. Порядка;
- 3) смерть гражданина, включенного в список граждан или объявление судом

его умершим или безвестно отсутствующим;

4) выявление недостоверности представленных гражданином документов и сведений, на основании которых органом местного самоуправления было принято решение о включении гражданина в список граждан;

5) решение Министерства строительства и архитектуры Республики Крым в случае, указанном в пункте 5.8. Порядка.

23. Орган местного самоуправления в течение 5 рабочих дней после принятия решения об исключении гражданина из списка граждан направляет по почте гражданину по адресу места жительства или вручает лично письменное уведомление о принятом решении с указанием основания принятия данного решения.

24. Формирование списков граждан прекращается в случае заключения договоров участия в долевом строительстве многоквартирных домов, объектами долевого строительства по которым является жилье экономического класса, договоров купли-продажи жилья экономического класса, государственных (муниципальных) контрактов на приобретение жилья экономического класса в отношении не менее 70 процентов жилья экономического класса во всех проектах жилищного строительства, реализуемых в рамках Программы на территории Республики Крым, и включения в сводный по Республике Крым реестр граждан, включенных в списки граждан, количество которых превышает в два раза количество в таких проектах жилых помещений, относящихся к жилью экономического класса, в отношении которых не заключены такие договоры или контракты.

25. Орган местного самоуправления ежемесячно направляет список граждан лицу, уполномоченному на ведение сводного по Республике Крым реестра граждан, включенных в списки граждан, с указанием дополнений и изменений, которые были внесены в такой список.

26. Требования к помещениям предоставления муниципальной услуги:

26.1. требования к прилегающей территории:

- на территории, прилегающей к месторасположению органа местного самоуправления, оборудуются места для парковки автотранспортных средств;

- на стоянке должно быть не менее 10% мест (но не менее одного места) для парковки специальных транспортных средств инвалидов, которые не должны занимать иные транспортные средства;

- доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным;

- входы в помещения для приема заявителей оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, использующих кресла-коляски.

26.2. требования к местам приема заявителей:

- служебные кабинеты специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в которых осуществляется прием заявителей, должны быть оборудованы вывесками с указанием номера кабинета и фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности специалиста, ведущего прием;

- места для приема заявителей оборудуются стульями и столами, оснащаются канцелярскими принадлежностями для обеспечения возможности оформления

документов.

26.3. требования к местам для ожидания:

- места для ожидания в очереди оборудуются стульями и (или) кресельными секциями;
- места для ожидания находятся в холле или ином специально приспособленном помещении;
- в здании, где организуется прием заявителей, предусматриваются места общественного пользования (туалеты) и места для хранения верхней одежды.

26.4. требования к местам для информирования заявителей:

- оборудуются визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационном стенде;
- оборудуются стульями и столами для возможности оформления документов;
- информационный стенд, столы размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним.

26.5. Требования к обеспечению доступности предоставления муниципальной услуги для инвалидов.

Уполномоченным органом, предоставляющим муниципальную услугу, обеспечивается создание инвалидам следующих условий доступности:

а) возможность беспрепятственного входа в помещения уполномоченного органа и выхода из них;

б) возможность самостоятельного передвижения в помещениях уполномоченного органа в целях доступа к месту предоставления услуги, в том числе с помощью работников уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

в) возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в уполномоченный орган, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью работников уполномоченного органа;

г) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказания им помощи в помещениях уполномоченного органа;

д) содействие инвалиду при входе в помещение уполномоченного органа и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

е) надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к муниципальной услуге, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне; допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

ж) обеспечение допуска в помещение уполномоченного органа, в котором предоставляется муниципальная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденных приказом Министерства труда и социальной защиты

Российской Федерации от 22 июня 2015 г. № 386н;

з) оказание работниками уполномоченного органа иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

27. Показателями оценки доступности муниципальной услуги являются:

- своевременность и полнота предоставляемой информации о муниципальной услуге;
- установление должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги;
- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном Интернет-сайте администрации органа местного самоуправления.

28. Показателями оценки качества предоставления муниципальной услуги являются:

- соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;
- соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;
- отсутствие поданных в установленном порядке обоснованных жалоб на решения или действия (бездействия), принятые или осуществленные при предоставлении муниципальной услуги.

### **Раздел III**

## **СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ**

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

В состав административных процедур входит:

1) прием заявления и прилагаемых к нему документов в Администрацию Донского сельского поселения Симферопольского района Республики Крым (далее – Администрация);

2) рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов в Администрации, принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

Блок-схема последовательности административных процедур приведена в приложении 1 к настоящему административному регламенту.

При приеме заявления и прилагаемых к нему документов специалист Администрации:

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

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

проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, удостоверяясь, что:

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

тексты документов написаны разборчиво;

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

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

документы не исполнены карандашом;

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

срок действия документов не истек;

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

документы представлены в полном объеме;

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

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

2. Специалистом Администрации регистрируется заявление, заявителю выдается расписка в получении заявления и документов с указанием их наименования, количества, порядкового номера, даты получения документов, ФИО, должности и подписи работника.

3. Срок регистрации заявления и выдачи заявителю расписки в получении документов составляет не более 20 минут.

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

5. По результатам рассмотрения заявления и документов специалист администрации готовит проект Решения о включении гражданина в список граждан или об отказе во включении гражданина в список граждан и передает главе поселения для подписания. Срок административной процедуры составляет 10 календарных дней после дня регистрации заявления.

6. В случае соответствия гражданина-заявителя категориям граждан, имеющим право на приобретение жилья экономического класса в рамках Программы, орган местного самоуправления принимает решение о включении такого гражданина в список граждан и в течение 5 рабочих дней со дня принятия Решения направляет заявителю выписку из Решения по адресу, указанному в заявлении или вручает лично.

Результатом административной процедуры является формирование списка

граждан, имеющих право на приобретение жилья экономического класса в рамках программы.

7. Решение об отказе во включении в список граждан, имеющих право на приобретение жилья экономического класса в рамках программы принимается председателем Донского сельского совета-главой администрации Донского сельского поселения Симферопольского района на основании обоснованного заключения.

8. При принятии решения об отказе во включении в список, специалист Администрации в течение 5 рабочих дней со дня принятия решения об отказе, направляет заявителю (или вручает лично) выписку из Решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

9. Результатом административной процедуры является направление заявителю выписки из Решения об отказе во включении в список граждан, имеющих право на приобретение жилья экономического класса в рамках программы.

#### **Раздел IV**

### **ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА**

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

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:

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

2.2. Плановые и внеплановые проверки могут проводиться председателем Донского сельского совета-главой администрации Донского сельского поселения Симферопольского района.

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

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

В ходе плановых и внеплановых проверок:

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

проверяется соблюдение сроков и последовательности исполнения административных процедур;

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

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

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

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

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

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

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

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

## **Раздел V**

### **ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ДЕПАРТАМЕНТА, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ**

1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) органом местного самоуправления, должностными лицами, муниципальными служащими в ходе предоставления муниципальной услуги (далее - досудебное (внесудебное) обжалование).

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

3. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

1) нарушения срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушения срока предоставления муниципальной услуги;



3) требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Крым, муниципальными правовыми актами Донского сельского поселения Симферопольского района для предоставления муниципальной услуги;

4) отказа в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Крым, муниципальными правовыми актами Донского сельского поселения Симферопольского района для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказа 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, муниципальными правовыми актами Донского сельского поселения Симферопольского района;

6) требования от заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Крым, муниципальными правовыми актами Донского сельского поселения;

7) отказа Администрации, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушения установленного срока таких исправлений.

4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию.

5. Жалобы на решения, принятые уполномоченным специалистом администрации, подаются председателю Донского сельского совета-главе администрации Донского сельского поселения Симферопольского района.

6. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта администрации Симферопольского района, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

7. Жалоба должна содержать:

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

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о местонахождении заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) должностного лица Администрации либо муниципального служащего;

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

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

9. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации, должностного лица Администрации в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

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

10. По результатам рассмотрения жалобы Администрация принимает одно из следующих решений:

1) 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, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

11. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 10 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и, по желанию заявителя, в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

12. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Блок-схема

последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги "Формирование списков установленных категорий граждан, имеющих право на приобретение жилья экономического класса при реализации программы "Жильё для российской семьи" в рамках государственной программы Российской Федерации "Обеспечение доступным и комфортным жильём и коммунальными услугами граждан Российской Федерации" на территории Донского сельского поселения Симферопольского района Республики Крым"

прием заявления и прилагаемых к нему документов в Администрацию Донского сельского поселения Симферопольского района Республики Крым

/

рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов в Администрации

/

принятие решения о предоставлении муниципальной услуги

/

принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги

/

направление (вручение) выписки из Решения Заявителю

/

направление (вручение) выписки из Решения Заявителю