|  |
| --- |
| **РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**  **АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**  **«КОВЫЛИНСКОЕ» МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**  **«ГОРОД КРАСНОКАМЕНСК И КРАСНОКАМЕНСКИЙ РАЙОН»**  **ЗАБАЙКАЛЬСКОГО КРАЯ**  **РАСПОРЯЖЕНИЕ**  от «27» июля 2015г. № 30  п.Ковыли  **О проведении независимой экспертизы проекта административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием документов и формирование списков граждан, имеющих право на приобретение жилья экономического класса на территории Забайкальского края»** |

Руководствуясь Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, утвержденным Постановлением Администрации сельского поселения «Ковылинское» от» от 06.07.2012 года № 14, Уставом сельского поселения «Ковылинское»,

1. Ведущему специалисту администрации сельского поселения «Ковылинское», разместить прилагаемый проект административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием документов и формирование списков граждан, имеющих право на приобретение жилья экономического класса на территории Забайкальского края» на официальном сайте Администрации городского поселения «Ковылинское» в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет»: [www. kovy@adminkr .ru](http://www.margucek.ru/)., в открытом доступе всем заинтересованным лицам, для проведения независимой экспертизы.

2. Срок проведения независимой экспертизы установить со дня размещения проекта административного регламента на официальном сайте в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет» по 17 августа 2015 года.

3. Заключение по результатам проведенной независимой экспертизы направляется в Администрацию сельского поселения «Ковылинское» в письменной форме по адресу: 674680, Забайкальский край, Краснокаменский район, п.Ковыли ул.Ленина 17, Администрация сельского поселения «Ковылинское», в форме электронного документа по адресу электронной почты: [admkovy@adminkr.ru](mailto:admkovy@adminkr.ru) или размещается на официальном сайте Администрации сельского поселения «Ковылинское» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: www. kovy@adminkr.ru.

|  |
| --- |
| Глава сельского поселения Т.И.Лучкина |

ПРИЛОЖЕНИЕ

к Распоряжению Администрации сельского поселения «Ковылинское» муниципального района «Город Краснокаменск и Краснокаменский район» Забайкальского края

от 27.07.2015г. № 30

**Проект административного регламента**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Прием документов и формирование списков граждан, имеющих право на приобретение жилья экономического класса на территории Забайкальского края»**

**1. Общие положения**

1.1**.** Предмет регулирования.

1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием документов и формирование списков граждан, имеющих право на приобретение жилья экономического класса на территории Забайкальского края» (далее – административный регламент) устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги и разработан в целях повышения качества и доступности результатов предоставления муниципальной услуги, создание комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги физическим лицам, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) Администрации сельского поселения «Ковылинское» муниципального района «Город Краснокаменск и Краснокаменский район» Забайкальского края (далее – администрация сельского поселения) при предоставлении услуги.

1.1.2. Муниципальная услуга предоставляется отделом по учету и распределению жилья администрации сельского поселения.

1.2. Круг заявителей.

1.2.1. Заявителем, имеющим право на предоставление муниципальной услуги является гражданин, относящийся к отдельным категориям граждан, имеющим право на приобретение жилья экономического класса, построенного или строящегося на земельных участках Фонда, и при наличии оснований для включения в списки граждан в соответствии с перечнем, утвержденным Постановлением Правительства Российской Федерации от 25 октября 2012 года № 1099 «О некоторых вопросах реализации Федерального закона «О содействии развитию жилищного строительства» в части обеспечения права отдельных категорий граждан на приобретение жилья экономического класса» (далее − заявитель), обратившийся в администрацию сельского поселения с заявлением о предоставлении муниципальной услуги, выраженной в письменной форме, в форме электронного документа, либо устно на личном приеме (далее – заявление, а также запрос о предоставлении муниципальной услуги).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Место нахождения отдела по учету и распределению жилья администрации сельского поселения: Забайкальский край, город Краснокаменск, 505, каб.123.

1.3.2. График работы:

1) Администрации сельского поселения (время местное):

понедельник - четверг: с 08.30 до 13.00, с 14.00 до 16.30

пятница: с 08.30 до 14.00, с 14.00 до 15.30

суббота - воскресенье: выходные дни.

2) Личный прием Главы сельского поселения «Ковылинское»:

понедельник: с 14.00 до 16.30.

пятница с 14 00 до 15 30.

3) Личный прием должностными лицами Администрации сельского поселения (время местное):

понедельник, среда: с 08.30 до 13.00, с 14.00 до 16.30

пятница с 08.30 до 14.00, с 14.00 до 15.30.

Суббота – воскресенье Выходные дни.

В предпраздничные дни время работы администрации сельского поселения сокращается на 1 час.

Информация о часах личного приема также представлена в Приложении №1 настоящего административного регламента.

Телефон Администрации сельского поселения:8(30245)58-1-31.

1.3.3. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить:

а) у должностных лиц, осуществляющих предоставление муниципальной услуги по месту нахождения Администрации сельского поселения по адресу: Забайкальский край, Краснокаменский район, п.Ковыли ул.Ленина 17

б) по телефону 8(30245)58-1-31, телефон-автоинформатор отсутствует;

в) посредством запроса направленного по адресу: 674680, Забайкальский край, Краснокаменский район, п.Ковыли ул.Ленина 17 Администрация сельского поселения «Ковылинское» на имя Главы сельского поселения «Ковылинское»;

г) посредством обращения в форме электронного документа по адресу электронной почты: [admkovy@adminkr.ru](mailto:admkovy@adminkr.ru).

д) заявителям обеспечивается возможность получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги, а также копирования форм заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги в информационно - телекоммуникационной сети "Интернет" (далее – сеть «Интернет») посредством:

- «Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)»: [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru/).;

- «Портала государственных и муниципальных услуг Забайкальского края»: [http://pgu.e-zab.ru](http://pgu.e-zab.ru/)

- официального сайта администрации сельского поселения: [www.красно-каменск.рф](http://www.красно-каменск.рф/)., раздел «муниципальные услуги»;

- многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг;

е) на информационном стенде, оборудованном возле кабинета 222 администрации сельского поселения «Ковылинское».

1.3.4. На информационном стенде по месту нахождения администрации сельского поселения, на официальном сайте в сети "Интернет" и в государственной информационной системе "Портал государственных и муниципальных услуг Забайкальского края" размещается следующая информация:

- место нахождения, график работы, номера справочных телефонов, адреса официального сайта в сети "Интернет" и электронной почты администрации сельского поселения;

- извлечения из законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

- перечень должностных лиц администрации сельского поселения (далее – должностные лица), ответственных за предоставление муниципальной услуги, с указанием номеров кабинетов и служебных телефонов;

- текст административного регламента предоставления муниципальной услуги;

- перечень документов, которые необходимо представить для предоставления муниципальной услуги;

- образец [заявления](consultantplus://offline/ref=DFDE334121868A5547BBF36E6A13D6DD60EFF8B2B54541F3808BB25C790156A360AA14C084BF90DDFAC76DB39FI8p6X) о предоставлении муниципальной услуги;

- порядок предоставления муниципальной услуги.

- порядок обжалования решений, действий или бездействий должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

1.3.5. Размещение указанной информации осуществляется должностным лицом ответственным за предоставление муниципальной услуги.

1.3.6. При ответах на телефонные звонки и устные обращения должностные лица подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Во время консультирования необходимо избегать параллельных разговоров.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве (последнее – при наличии) и должности принявшего телефонный звонок.

При информировании посредством телефонной связи должностные лица осуществляющие предоставление муниципальной услуги, обязаны предоставить следующую информацию:

- сведения о нормативных правовых актах, регламентирующих вопросы предоставления муниципальной услуги;

- сведения о порядке предоставления муниципальной услуги;

- сведения о сроках предоставления муниципальной услуги;

- сведения о местонахождении помещения, предназначенного для приема обращений и заявлений;

- сведения об адресе сайта и электронной почты структурного подразделения администрации сельского поселения, предоставляющего муниципальную услугу;

- сведения о перечне оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- сведения о ходе предоставления муниципальной услуги.

По иным вопросам информация предоставляется только на основании соответствующего запроса.

В случае если должностное лицо, принявшее звонок, не может самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

1.3.7. Заявители, представившие документы для предоставления муниципальной услуги, в обязательном порядке информируются должностными лицами:

- о сроке завершения оформления документов и возможности их получения;

- об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

1.3.8. Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется заявителю в письменном виде и дублируется по телефону или электронной почте, указанном в заявлении.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Прием документов и формирование списков граждан, имеющих право на приобретение жилья экономического класса на территории Забайкальского края» (далее – муниципальная услуга).

2.2. Муниципальная услуга предоставляется отделом по учету и распределению жилья, по обращению заявителя, выраженной в письменной или электронной форме.

Заявления и документы, необходимые для включения в список граждан, имеющих право на приобретение жилья экономического класса на территории Забайкальского края, подаются непосредственно лично, либо по почте, либо иным лицом при наличии доверенности.

При подачи заявления и документов в электронном виде, они должны быть отсканированы и подписаны электронной цифровой подписью.

2.3. Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги не вправе:

- требовать от заявителя предоставления документов и информации или осуществления действий, не предусмотренных пунктом 2.8. настоящего административного регламента.

- требовать документов и информации, которые находятся в распоряжении администрации сельского поселения, иных органов, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг.

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- включение заявителя в список граждан, имеющих право на приобретение жилья экономического класса на территории Забайкальского края;

- мотивированный отказ во включении заявителя в список граждан, имеющих право на приобретение жилья экономического класса на территории Забайкальского края.

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.5.1. При поступлении в адрес администрации сельского поселения заявления и необходимых документов, решение о включении (отказе во включении) граждан, имеющих право на приобретение жилья экономического класса на территории Забайкальского края, принимается в течение 10 рабочих дней.

После принятия решения о включении (отказе во включении) гражданина в список граждан, имеющих право на приобретение экономического жилья на территории Забайкальского края, гражданин уведомляется о принятом решении в течение 5 рабочих дней. Уведомление вручается гражданину лично или направляется почтовым отправителем.

2.5.2. Срок приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрен.

2.5.3. Срок прохождения отдельных административных процедур, необходимых для предоставления муниципальной услуги, определены при описании соответствующих административных процедур в [разделе 3](/l) настоящего административного регламента.

2.6. Предоставление муниципальной услуги регулируется следующими нормативными правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации (принятой всенародным голосованием 12 декабря 1993 года) (с учетом поправок, внесенных законами РФ о поправках к Конституции РФ от 30 декабря 2008 года № 6-ФКЗ, от 30 декабря 2008 года № 7-ФКЗ, от 05 февраля 2014 года № 2-ФКЗ, от 21 июля 2014 года № 11-ФКЗ) (Официальный интернет – портал правовой информации: htpp://www.pravo.gov.ru, 01 августа 2014 года, в «Собрании законодательства РФ», 04 августа 2014 года, № 31, ст. 4398.);

- Гражданским кодексом Российской Федерации («Российская газета», № 238-239, 08 декабря 1994 года; «Российская газета», № 23, 06 февраля 1996 года, № 24, 07 февраля 1996 года, № 25, 08 февраля 1996 года, № 27, 10 февраля 1996 года);

- Жилищным кодексом Российской Федерации («Российская газета» № 1, 12 января 2005 года);

- Градостроительным кодексом Российской Федерации («Российская газета, № 290, 30 декабря 2004 года»);

- Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета», № 202, 08 октября 2003 года);

- Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», № 95, 05 мая 2006 года);

- Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» («Российская газета», № 165, 29 июля 2006 года);

- Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета», № 165, 29 июля 2006 года);

- Федеральным законом от 24 июля 2008 года № 161-ФЗ «О содействии развитию жилищного строительства» («Российская газета», № 160, 30 июля 2008 года);

- Федеральным законом от 09 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» («Российская газета», № 25, 13 февраля 2009 года);

- Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30 июля 2010 года);

- Федеральным законом от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Российская газета», № 75, 08 апреля 2011 года);

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 148, 02 июля 2012 года);

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 года № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг» («Российская газета», № 200, 31 августа 2012 года);

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 25 октября 2012 года № 1099 «О некоторых вопросах реализации Федерального закона «О содействии развитию жилищного строительства» в части обеспечения права отдельных категорий граждан на приобретение жилья экономического класса», ( «Российская газета», № 251, 31 октября 2012 года);

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 15 апреля 2014 года № 323 «Об утверждении государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации» (Официальный интернет – портал правовой информации [http://www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru/));

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 05 мая 2014 года № 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» (вместе с «Основными условиями и мерами реализации программы «Жилье для российской семьи» в рамках государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации», «Критериями и требованиями отбора земельных участков, застройщиков, проектов жилищного строительства для реализации программы «Жилье для российской семьи» в рамках государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации»), (Официальный интернет – портал правовой информации [http://www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru/));

- Законом Забайкальского края от 07 декабря 2009 года № 289-ЗЗК «О порядке признания граждан малоимущими в целях предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда с учетом размера дохода, приходящегося на каждого члена семьи, и стоимости имущества, находящегося в собственности членов семьи и подлежащего налогообложению» («Забайкальский рабочий», № 228, 09 декабря 2009 года);

- Законом Забайкальского края от 18 декабря 2009 года № 309-ЗЗК «О порядке ведения органами местного самоуправления учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма» («Забайкальский рабочий», № 239-242, 21 декабря 2009 года);

- Законом Забайкальского края от 03 марта 2014 года № 937-ЗЗК «О правилах формирования списков граждан, имеющих право на приобретение жилья экономического класса, построенного или строящегося на земельных участках федерального фонда содействия развитию жилищного строительства, переданных в безвозмездное срочное пользование или аренду для строительства жилья экономического класса, в том числе для их комплексного освоения в целях строительства такого жилья, о порядке и очередности включения указанных граждан в эти списки», («Забайкальский рабочий», № 42-43, 07 марта 2014 года);

- Постановлением Правительства Забайкальского края от 19 декабря 2014 года № 697 «О приобретении жилья экономического класса на территории Забайкальского края», (Официальный интернет – портал правовой информации [http://www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru/), 23 декабря 2014 года);

- Уставом сельского поселения «Ковылинское» муниципального района «Город Краснокаменск и Краснокаменский район» Забайкальского края;

- настоящим административным регламентом.

2.7. Муниципальная услуга предоставляется гражданам, относящимся к отдельным категориям граждан, имеющим право на приобретение жилья экономического класса, построенного или строящегося на земельных участках Фонда, и при наличии оснований для включения в списки граждан в соответствии с перечнем, утвержденным Постановлением Правительства Российской Федерации от 25 октября 2012 года № 1099 «О некоторых вопросах реализации Федерального закона «О содействии развитию жилищного строительства» в части обеспечения права отдельных категорий граждан на приобретение жилья экономического класса» (далее - Перечень), 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;

а.1) граждане, имеющие обеспеченность общей площадью жилых помещений в расчете на гражданина и каждого совместно проживающего с гражданином члена его семьи, не превышающей максимального размера, установленного нормативным правовым актом органа государственной власти субъекта российской Федерации – участника программы «Жилье для российской семьи» в рамках государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации», но не более 18 кв.м. в расчете на одного человека (не более 32 кв.м. на одиноко проживающего гражданина), в случае если 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 нормативным правовым актом органа государственной власти субъекта Российской Федерации – участника указанной программы;

б) граждане, проживающие в жилом помещении, которое в установленном порядке признано непригодными для проживания, либо в жилом помещении в многоквартирном доме, который в установленном порядке признан аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, - независимо от размеров занимаемого жилого помещения;

в) граждане, которые в установленном законодательством Российской Федерации, законодательством субъектов Российской Федерации, 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;

г) граждане, имеющие 3 и более детей, - независимо от размеров занимаемого жилого помещения;

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

е) граждане – участники накопительно – ипотечной системы жилищного обеспечения военнослужащих;

ж) граждане, для которых работа в федеральных органах государственной власти, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления является основным местом работы;

з) 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 учреждениях здравоохранения, культуры, социальной защиты, занятости населения, физической культуры и спорта является основным местом работы;

и) 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;

к) 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;

л) 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;

м) граждане, для которых работа в организациях, созданных государственными академиями наук (за исключением организаций социальной сферы) и не указанных в подпунктах «з», «и», «л» настоящего пункта, является основным местом работы;

н) 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 07 июля 2011 года № 899, и которые не указаны в подпунктах «и» - «м» настоящего пункта, является основным местом работы;

о) граждане, для которых работа в организациях – участниках программ развития пилотных инновационных территориальных кластеров, реализуемых на территориях субъектов Российской Федерации по перечню согласно приложению к Правилам распределения и предоставления субсидий из федерального бюджета бюджетам субъектов Российской Федерации на реализацию мероприятий, предусмотренных программами развития пилотных инновационных территориальных кластеров, утвержденным Постановлением Правительства Российской Федерации от 06 марта 2013 года № 188 «Об утверждении Правил распределения и предоставления субсидий из федерального бюджета бюджетам субъектов Российской Федерации на реализацию мероприятий, предусмотренных программами развития пилотных инновационных территориальных кластеров», является основным местом работы;

п) граждане, являющиеся ветеранами боевых действий, - независимо от размеров занимаемого жилого помещения;

р) граждане, имеющие 2 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, - независимо от размеров занимаемого жилого помещения;

с) инвалиды и семьи, имеющие детей – инвалидов, независимо от размеров занимаемого жилого помещения;

т) участники Государственной программы Забайкальского края по оказанию содействия добровольному переселению в Забайкальский край соотечественников, проживающих за рубежом на 2013 – 2020 годы, утвержденной Постановлением Правительства Забайкальского края от 03 сентября 2013 года № 375.

2.8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) заявление установленной формы (приложение № 3) в 2-х экземплярах (один экземпляр возвращается заявителю с указанием даты принятия заявления и приложенных к нему документов);

2) копии документов, удостоверяющих личность заявителя и подтверждающих состав его семьи (паспорт или иной документ, удостоверяющий личность заявителя и членов его семьи, свидетельство о заключении брака, свидетельство о рождении члена семьи, решение об усыновлении (удочерении), решение об опеке, судебное решение о признании членом семьи и иные документы);

3) копии документов, подтверждающих право пользования жилым помещением, занимаемым заявителем и членами его семьи (договор, ордер, решение о предоставлении жилого помещения);

4) документ, подтверждающий регистрацию по месту жительства заявителя и членов его семьи (выписка из домовой книги или копия финансового лицевого счета, заверенные органом или организацией, уполномоченными на их выдачу);

5) справка органов государственной регистрации и органа, осуществляющего техническую инвентаризацию, о наличии или отсутствии жилых помещений жилых помещений на праве собственности по месту постоянного жительства заявителя и членов его семьи;

6) письменное обязательство заявителя о том, что он не является членом жилищно – строительного кооператива, созданного в целях обеспечения жилыми помещениями отдельных категорий граждан в соответствии с Федеральным законом и Федеральным законом от 25 октября 2001 года № 137-ФЗ «О введение в действие Земельного кодекса Российской Федерации», а также о том, что он не реализовал право на приобретение жилья экономического класса в соответствии с Федеральным законом;

7) согласие гражданина и членов его семьи на обработку персональных данных по форме согласно приложению № 4 к настоящему административному регламенту;

8) справки о доходах гражданина и членов его семьи и справки о стоимости имущества, находящегося в собственности гражданина и членов его семьи, за расчетный период, равный одному календарному году, предшествующему дате подачи заявления;

9) копию решения о постановке гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма (для заявителей, относящихся к категории, указанной в подпункте «а» пункта 2.7. настоящего административного регламента);

10) копию заключения межведомственной комиссии о признании жилого помещения непригодным для проживания либо о признании многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции (для заявителей, относящихся к категории, указанной в подпункте «б» пункта 2.7. настоящего административного регламента);

11) документ из уполномоченного органа, подтверждающий участие заявителя в государственных или муниципальных программах, иных мероприятиях на получение социальных выплат (субсидий) на приобретение (строительство) жилых помещений за счет средств бюджетов всех уровней, либо решение уполномоченного органа государственной власти или органа местного самоуправления о предоставлении социальной выплаты (субсидии) (для заявителей, относящихся к категории, указанной в подпункте «в» пункта 2.7. настоящего административного регламента);

12) копию справки о регистрации семьи в качестве многодетной (для заявителей, относящихся к категории, указанной в подпункте «г» пункта 2.7. настоящего административного регламента);

13) документ из уполномоченного органа, подтверждающий участие в накопительно – ипотечной системе жилищного обеспечения военнослужащих (для заявителей, относящихся к категории, указанной в подпункте «е» пункта 2.7. настоящего административного регламента);

14) справку с основного места работы (службы) с указанием общего стажа работы (службы) заявителя и в случае, если заявитель замещает должность категории «руководители» или «помощники (советники) руководителя» высшей группы должностей федеральной государственной гражданской службы, государственной гражданской службы Забайкальского края и муниципальной службы, обращение руководителя федерального органа государственной власти, органа государственной власти Забайкальского края, органа местного самоуправления о включении заявителя в списки граждан без учета продолжительности стажа работы (службы) в указанных органах (для заявителей, относящихся к категории, указанной в подпункте «ж» пункта 2.7. настоящего административного регламента);

15) справку с основного места работы заявителя с указанием основного вида деятельности и статуса организации, а также общего стажа работы заявителя и замещаемой им должности (для заявителей, относящихся к категориям, указанным в подпунктах «з» - «н» пункта 2.7. настоящего административного регламента).

2.9. Исчерпывающий перечень документов, которые могут быть получены с помощью межведомственного информационного взаимодействия и которые заявитель вправе предоставить лично:

- документ, подтверждающий факт постановки заявителя на учет в качестве нуждающегося в жилых помещениях;

- документ о признании в установленном порядке жилого помещения, в котором проживает заявитель, непригодным для проживания либо о признании многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу;

- документ, подтверждающий участие заявителя в государственных или муниципальных программах, иных мероприятиях, в рамках которых он имеет право на получение социальных выплат (субсидий) на приобретение (строительство) жилых помещений за счет средств бюджетов всех уровней;

- документы, подтверждающие предоставление материнского (семейного) капитала в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2006 года № 256-ФЗ «О дополнительных мерах государственной поддержки семей, имеющих детей».

2.10. При предоставлении муниципальной услуги иных документов, кроме указанных в пункте 2.8. не требуется.

2.11. В приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, может быть отказано при наличии одного из следующих обстоятельств:

- обращения с заявлением о предоставлении муниципальной услуги лица, не уполномоченного представлять интересы заявителя;

- несоблюдение условий признания действительности квалифицированной электронной подписи, которой подписан электронный запрос.

2.12. В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано в случаях:

- непредставление комплекта документов или представление неполного комплекта документов, указанных в пункте 2.8. настоящего административного регламента, которые гражданин обязан предоставить самостоятельно;

- представление в заявлении или прилагаемых документах недостоверных сведений;

- несоответствие гражданина категориям граждан, имеющих право на приобретение жилья экономического класса;

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

Гражданин, в отношении которого принято решение об отказе во включении в список граждан, имеющих право на приобретение жилья экономического класса, вправе повторно подать заявление после устранения оснований, указанных в уведомлении.

Отказ во включении в список граждан, имеющих право на приобретение жилья экономического класса, может быть обжалован в судебном порядке.

2.13. Муниципальная услуга предоставляется по следующим основаниям:

Право на приобретение жилья экономического класса предоставляется заявителям, если размер обеспеченности общей площадью жилых помещений в расчете на гражданина и каждого совместно проживающего с гражданином члена его семьи составляет не более 18 квадратных метров в расчете на 1 человека (не более 32 квадратных метров на одиноко проживающего гражданина), в случае, если:

- размер среднемесячного дохода, приходящегося на каждого члена семьи, проживающего совместно с такими гражданами (одиноко проживающего гражданина), не превышает 35 000 рублей на момент подачи заявления о включении в список;

- размер стоимости имущества, находящегося в собственности гражданина и членов его семьи и подлежащего налогообложению, составляет менее расчетного показателя рыночной стоимости приобретения жилых помещений по норме предоставления, указанной в настоящем пункте (результата произведения нормы предоставления площади жилого помещения в соответствии с настоящим пунктом, количества членов семьи и средней рыночной стоимости 1 квадратного метра общей площади жилого помещения в капитальном исполнении по Забайкальскому краю по данным государственной статистики).

Заявители включаются в списки граждан, имеющих право на приобретение жилья экономического класса, в соответствии с пунктами 2, 3, 4 Перечня, при наличии одновременно:

а) следующих оснований в совокупности:

- гражданин не является членом жилищно – строительного кооператива, созданного в целях обеспечения жилыми помещениями отдельных категорий граждан в соответствии с федеральными законами «О содействии развитию жилищного строительства» и «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;

- гражданин не реализовал право на приобретение жилья экономического класса в соответствии с Федеральным законом «О содействии развитию жилищного строительства»;

- общий стаж работы гражданина в органах государственной власти, органах местного самоуправления или организациях, указанных в подпунктах «ж» - «н» пункта 2.7. настоящего административного регламента, составляет 3 года и более;

- гражданин является нанимателем жилого помещения или членом семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма либо собственником жилого помещения или членом семьи собственника жилого помещения, при этом общая площадь занимаемого жилого помещения (с учетом площади, приходящейся на каждого члена семьи) не превышает размер общей площади жилого помещения, рассчитанный исходя из нормы предоставления площади жилого помещения по договору социального найма, установленной в соответствии со статьей 50 Жилищного кодекса Российской Федерации, более чем на 18 квадратных метров либо количество комнат в жилом помещении (квартире или жилом доме) меньше количества проживающих в нем семей (в том числе, если семья состоит из родителей и постоянно проживающих с ними и зарегистрированных по месту жительства совершеннолетних детей, состоящих в браке) независимо от размеров занимаемого жилого помещения;

б) одного из следующих оснований:

- гражданин зарегистрирован по месту жительства в жилом помещении на территории сельского поселения «Ковылинское»;

- гражданин имеет основное место работы (службы) на территории сельского поселения «Ковылинское».

2.14. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно, государственная пошлина за предоставление муниципальной услуги не взимается.

2.15. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и получения документов не должен превышать 15 минут.

2.16. Заявление, поступившее в администрацию сельского поселения по почте, посредством сети «Интернет» или полученное при личном обращении заявителя регистрируется ведущим специалистом в день его поступления.

Порядок приема и регистрации заявлений и документов устанавливается муниципальными актами, определяющими правила документооборота в сельском поселении «Ковылинское».

Срок и порядок регистрации запроса, а также сроки рассмотрения запроса заявителя и выдачи результата указаны в пунктах 3.3. – 3.4. настоящего административного регламента.

2.16. Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, находится в администрации сельского поселения, обеспечивает комфортные условия заявителей на получение муниципальной услуги и должностных лиц, соответствует требованиям санитарных норм и правил, государственных стандартов, гигиенических нормативов в области охраны труда.

Помещение для приема заявителей размещается в администрации сельского поселения, и снабжено табличками с указанием фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги. Помещение для приема заявителей оснащено телефоном, ксероксом, сканером, принтером, компьютером и необходимой базой данных для предоставления муниципальной услуги.

Места для ожидания заявителей на получение муниципальной услуги оборудованы местами для сидения в здании администрации сельского поселения.

Места для заполнения обращений о предоставлении муниципальной услуги оборудованы письменными столами, местами для сидения, информационными стендами.

Вход в администрацию сельского поселения оборудован расширенным проходом, позволяющим обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов-колясочников.

2.17. Показатели доступности и качества услуг.

Показатели доступности услуг:

- ограничений по доступности услуги физическим лицам не имеется.

Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- открытость информации о муниципальной услуге;

- своевременность предоставления муниципальной услуги;

- точное соблюдение требований законодательства и административного регламента при предоставлении муниципальной услуги;

- компетентность специалистов в вопросах предоставления муниципальной услуги;

- вежливость и корректность специалистов предоставляющих муниципальную услугу;

- комфортность ожидания и получения муниципальной услуги;

- отсутствие жалоб со стороны заявителей на нарушение требований стандарта предоставления муниципальной услуги.

2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме:

- доступность информации о перечне документов, необходимых для получения муниципальной услуги, о режиме работы, контактных телефонах и другой контактной информации для заявителей;

- возможность заполнения заявителями запроса и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, в электронной форме;

- возможность подачи заявителем с использованием информационно-телекоммуникационных технологий запроса о предоставлении муниципальной услуги;

- возможность получения заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме.

2.19. Предусмотрена возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг.

Администрацией сельского поселения предусмотрена возможность получения муниципальной услуги при предъявлении универсальной электронной карты.

Возможность получения муниципальной услуги в электронном виде на одном из ресурсов сети «Интернет», указанных в абзаце «д» подпункта 1.3.3. пункта 1.3. возможно при наличии квалифицированной электронной подписи.

Адреса получения квалифицированной электронной подписи и универсальной электронной карты указаны в Приложении № 5 настоящего административного регламента.

Формы и виды обращений заявителя:

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | **Наименование документа** | **Необходимость предоставления, в следующих случаях** | **Личный прием** | | | **Обращение через «Портал государственных и муниципальных услуг Забайкальского края»** | |
| **Бумажный вид** | | **Электронный вид** | **Бумажно-электронный вид** | **Электронный**  **вид** |
| **Вид документа** | **Кол-во** | **Вид документа** | **Вид документа** | **Вид документа** |
| 1 | Заявление о включении в список (приложение № 3) | Обязательно | Оригинал | 1 | - | Скан-копия документа, сформированного в бумажном виде, заверенная усиленной квалифицированной ЭЦП | Документ, подписанный усиленной квалифицированной Копии дЦП |
| 2 | Копии документов, удостоверяющие личность заявителя и состав его семьи (паспорт, свидетельство о заключении брака, свидетельство о рождении члена семьи, решение об усыновлении (удочерении), судебные решение, или иные документы, определяющие состав семьи гражданина) | Обязательно | Оригинал | 1 | УЭК (как документ, удостоверяющий личность) | Скан-копия документа, сформированного в бумажном виде, заверенная усиленной квалифицированной ЭЦП | УЭК (как документ, удостоверяющий личность) |
| 3 | Копии документов, подтверждающих право пользования жилым помещением, занимаемых заявителем и членами его семьи (договор, ордер, решение о предоставлении жилого помещения) | Обязательно | Оригинал | 1 |  | Скан-копия документа, сформированного в бумажном виде, заверенная усиленной квалифицированной ЭЦП |  |
| 4 | Документ, подтверждающий регистрацию по месту жительства заявителя и членов его семьи (выписка из домовой книги или копия финансового лицевого счета, заверенные органом или организацией, уполномоченными на их выдачу) | Обязательно | Оригинал | 1 |  | Скан-копия документа, сформированного в бумажном виде, заверенная усиленной квалифицированной ЭЦП |  |
| 5 | Справки органов государственной регистрации/органа, осуществляющего техническую инвентаризацию, о наличии или отсутствии жилых помещений на праве собственности по месту постоянного жительства заявителя и членов его семьи | Не обязательно/обязательно | Оригинал | 1 | Запрос в Росреестр/запрос в БТИ | Скан-копия документа, сформированного в бумажном виде, заверенная усиленной квалифицированной ЭЦП | Запрос в Росреестр/запрос в БТИ |
| 6 | Письменное обязательство заявителя о том, что он не является членом жилищно – строительного кооператива, созданного в целях обеспечения жилыми помещениями отдельных категорий граждан в соответствии с Федеральным законом от 25 октября 2001 года № 137-ФЗ «О введение в действие Земельного кодекса Российской Федерации», а также о том, что он не реализовал право на приобретение жилья экономического класса в соответствии с Федеральным законом | Обязательно | Оригинал | 1 |  | Скан-копия документа, сформированного в бумажном виде, заверенная усиленной квалифицированной ЭЦП |  |
| 7 | Согласие гражданина и членов еущества, находящегося в собственности гражданина и членов его семьи, за расчетный период, равный одному календарному году, предшествующему дате подачи заявления | Обязательно | Оригинал | 1 | - | Скан-копия документа, сформированного в бумажном виде, заверенная усиленной квалифицированной ЭЦП | - |
| 9 | Решение о постановке гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении | Не обязательно | Копия | 1 | Запрос в ОМСУ | Скан-копия документа, сформированного в бумажном виде, заверенная усиленной квалифицированной ЭЦП | Запрос в ОМСУ |
| 10 | Заключение межведомственной комиссии о признании жилого помещения непригодным для проживания либо о признании многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции | Не обязательно | Копия | 1 | Запрос в ОМСУ | Скан-копия документа, сформированного в бумажном виде, заверенная усиленной квалифицированной ЭЦП | Запрос в ОМСУ |
| 11 | Документ из уполномоченного органа, подтверждающий участие заявителя в государственных или муниципальных программах, иных мероприятиях на получение социальных выплат (субсидий) на приобретение (строительство) жилых помещений за счет средств бюджетов всех уровней, либо решение уполномоченного органа государственной власти или органа местного самоуправления о предоставлении социальной выплаты (субсидии) | Не обязательно | Оригинал | 1 | Запрос в ОМСУ | Скан-копия документа, сформированного в бумажном виде, заверенная усиленной квалифицированной ЭЦП | Запрос в ОМСУ |
| 12 | Справка о регистрации семьи в качестве многодетной | Обязательно | Копия | 1 | Запрос в ОМСУ | Скан-копия документа, сформированного в бумажном виде, заверенная усиленной квалифицированной ЭЦП | Запрос в ОМСУ |
| 13 | Документ из уполномоченного органа, подтверждающий участие в накопительно – ипотечной системе жилищного обеспечения военнослужащих | Обязательно | Оригинал | 1 |  | Скан-копия документа, сформированного в бумажном виде, заверенная усиленной квалифицированной ЭЦП |  |
| 14 | Справка с основного места работы (службы) с указанием общего стажа работы (службы) заявителя и в случае, если заявитель замещает должность категории «руководители» или «помощники (советники) руководителя» высшей группы должностей федеральной государственной гражданской службы, государственной гражданской службы Забайкальского края и муниципальной службы, обращение руководителя федерального органа государственной власти, органа государственной власти Забайкальского края, органа местного самоуправления о включении заявителя в список граждан без учета продолжительности стажа работы (службы) в указанных органах | Обязательно | Оригинал | 1 |  | Скан-копия документа, сформированного в бумажном виде, заверенная усиленной квалифицированной ЭЦП |  |
| 15 | Документы, подтверждающие предоставления материнского (семейного) капитала в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2006 года № 256-ФЗ «О дополнительных мерах государственной поддержки семей, имеющих детей» | Не обязательно | Оригинал | 1 | Запрос в УПФР | Скан-копия документа, сформированного в бумажном виде, заверенная усиленной квалифицированной ЭЦП | Запрос в УПФР |

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе выполнения процедур в электронной форме**

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

- прием, регистрация заявления и документов, представленных заявителем;

- рассмотрение заявления и документов на установление наличия права на получение муниципальной услуги;

- принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- выдача результата предоставления муниципальной услуги.

3.2. Прием заявления и документов, предоставленных заявителем.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры по приему заявления и документов на получение муниципальной услуги является обращение заявителя с заявлением и документами, необходимыми для получения муниципальной услуги, в отдел по учету и распределению жилья, КГАУ «МФЦ» посредством личного обращения, либо по почте.

3.2.2. Заявление на получение муниципальной услуги составляется по форме заявления (Приложение № 3) настоящего административного регламента.

3.2.3. Получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги возможно получить с использованием государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг Забайкальского края» через «личный кабинет».

3.3. Порядок регистрации запроса:

3.3.1. Письменные запросы, запросы, поступившие в форме электронного документа, регистрируются в течение дня поступления обращения отделом по организационным, социальным и кадровым вопросам администрации сельского поселения. Поступившему обращению присваивается регистрационный номер. Регистрационный номер и дата поступления проставляются на обращении и вносятся в журнал регистрации входящей корреспонденции.

3.3.2. Ответственное должностное лицо отдела по организационным, социальным и кадровым вопросам администрации сельского поселения осуществляет проверку наличия всех документов, указанных в заявлении.

В ходе личного приема по желанию заявителя на копии заявления проставляется отметка о дате принятия и регистрационном номере.

При отсутствии каких-либо документов, указанных в заявлении, на заявлении и его копии делается отметка об отсутствии документов, с указанием, какие документы отсутствуют.

В ответ на поступившее электронное заявление направляется уведомление с регистрационным номером заявления и датой принятия обращения или отметка об отсутствии каких-либо документов на адрес электронной почты указанной в заявлении.

3.3.3. Максимальный срок приема и регистрации заявления и документов, представленных заявителем, не должен превышать 15 минут.

3.4. Рассмотрение обращения.

3.4.1. После регистрации, обращение направляется Главе сельского поселения «Ковылинское» для изучения и определения исполнителя.

Максимальный срок выполнения настоящего административного действия – 1 рабочий день.

3.4.2. Должностное лицо администрации сельского поселения «Ковылинское», ответственное за порядок рассмотрения обращения (далее - исполнитель), проверяет правильность заполнения заявления, наличие всех документов, а также наличия права или отсутствия права на получение муниципальной услуги, направляет межведомственные запросы в государственные органы, органы местного самоуправления и подведомственные государственным органам, или органам местного самоуправления организации, если определенные документы, указанные в пункте 2.9. настоящего административного регламента не были предоставлены заявителем самостоятельно.

В случае поступления электронного запроса, исполнитель осуществляет процедуру проверки действительности квалифицированной подписи, с использованием которой подписан электронный запрос о предоставлении муниципальной услуги.

Если в результате проверки квалифицированной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, исполнитель услуги в течение 3 дней со дня завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению обращения за получением муниципальной услуги и направляет заявителю уведомление об этом в электронной форме, с указанием причин которые послужили основанием для принятия указанного решения. Такое уведомление подписывается квалифицированной подписью исполнителя муниципальной услуги и направляется по адресу электронной почты заявителя либо в его личный кабинет в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

После получения уведомления заявитель вправе обратиться повторно с обращением о предоставлении муниципальной услуги, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению обращения.

После проверки документов их соответствию, исполнитель направляет документы на рассмотрение в жилищную комиссию при администрации сельского поселения (далее – жилищная комиссия) для принятия решения.

Экспертиза, рассмотрение заявлений и документов жилищной комиссией осуществляется в срок не более 10 рабочих дней.

3.5. По результатам рассмотрения заявлений и документов, Жилищная комиссия рекомендует Главе сельского поселения «Ковылинское» одно из следующих решений:

- включить в список граждан, имеющих право на приобретение жилья экономического жилья на территории Забайкальского края;

- отказать во включении списка граждан, имеющих право на приобретение жилья экономического класса на территории Забайкальского края;

- исключить гражданина из списка граждан, имеющих право на приобретение жилья экономического класса на территории Забайкальского края.

3.6. Уведомление о включении в список либо об отказе во включении в список граждан, имеющих право на приобретение жилья экономического жилья на территории Забайкальского края, подписанное Главой сельского поселения «Ковылинское» направляется или выдается заявителю в течение 5 рабочих дней.

Уведомление о включении гражданина в список граждан, имеющих право на приобретение жилья экономического класса на территории Забайкальского края, должно содержать следующую информацию:

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

- присвоенный заявителю порядковый номер в списке граждан.

3.7. Формирование списка граждан, имеющих право на приобретение жилья экономического класса на территории Забайкальского края.

После принятия решения Жилищной комиссией о включении в список гражданина, имеющего право на приобретение жилья экономического класса на территории Забайкальского края, должностное лицо отдела по учету и распределению жилья формирует список.

Список граждан, имеющих право на приобретение жилья экономического класса на территории Забайкальского края, формируется в порядке очередности, исходя из даты и времени подачи заявлений и требуемых документов.

Администрация сельского поселения ежемесячно, не позднее 1-го числа месяца, следующего за отчетным, направляет в Фонд развития Забайкальского края список граждан по состоянию на последний день отчетного месяца в электронном виде и на бумажном носителе.

Формирование списков граждан прекращается в день размещения Фондом развития Забайкальского края на своем официальном сайте в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет» информации о заключении договоров участия в долевом строительстве, договоров купли – продажи или государственных (муниципальных) контрактов в отношении не менее 70 процентов жилья экономического класса во всех проектах жилищного строительства, реализуемых в рамках Программы, при условии, что количество граждан, состоящих в сводном реестре граждан на этот момент, превышает в два раза количество жилых помещений, относящихся к жилью экономического класса, в отношении которых не заключены такие договоры или контракты.

В момент включения в список граждан гражданину присваивается порядковый номер, который включает следующие идентификационные коды: серия и номер документа, удостоверяющего личность, дата (день, месяц, год) и время подачи гражданином заявления и прилагаемых к нему документов.

3.8. Основания для принятия решения Жилищной комиссией об исключении гражданина из списка граждан, имеющих право на приобретение жилья экономического класса на территории Забайкальского края:

- государственная регистрация права собственности гражданина на приобретенное жилье экономического класса;

- смерть гражданина, включенного в список граждан, или объявление его умершим или безвестно отсутствующим в установленном действующим законодательством порядке;

- выявление недостоверности представленных гражданином документов и сведений, на основании которых было принято решение о включении в список граждан.

3.9. Исключение гражданина из списка граждан, имеющих право на приобретение жилья экономического класса на территории Забайкальского края производится на основании решения Жилищной комиссии, которое принимается не позднее 15 рабочих дней со дня, когда стало известно о наличии оснований, указанных в пункте 3.7. настоящего административного регламента.

Гражданин в течение 5 рабочих дней со дня принятия решения об исключении его из списка граждан письменно уведомляется об этом. Уведомление должно содержать основание для принятия решения об исключении гражданина из списка и вручается гражданину лично или направляется почтовым отправлением.

**4.Формы контроля исполнения административного регламента.**

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги должностными лицами администрации сельского поселения осуществляет начальник отдела по учету и распределению жилья, заместитель руководителя администрации сельского поселения, курирующий данное направление деятельности.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц администрации сельского поселения.

Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется на основании Распоряжения администрации сельского поселения.

Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании годового плана работы администрации сельского поселения) и внеплановыми (по конкретному обращению заявителя – получателя муниципальной услуги). При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги – комплексная проверка, или отдельные вопросы – тематическая проверка.

4.3. По результатам контроля, при выявлении допущенных нарушений, Глава сельского поселения «Ковылинское» принимает решение об их устранении и привлечении к дисциплинарной ответственности виновных лиц.

4.4. должностное лицо администрации сельского поселения «Ковылинское» несет персональную, дисциплинарную, гражданско-правовую и административную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.5. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений, жалоб на действия (бездействия) и решения, осуществляемые (принимаемые) в ходе предоставления муниципальной услуги Главе сельского поселения «Ковылинское».

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действия (бездействия) администрации сельского поселения, а так же должностных лиц администрации сельского поселения, муниципальных служащих»**

5.1. Получатели муниципальной услуги вправе обжаловать действия (бездействия) и решения администрации сельского поселения, должностных лиц, муниципальных служащих принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном порядке.

5.2. Предмет жалобы:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требование у заявителя документов, не предусмотренных настоящим административным регламентом для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено настоящим административным регламентом для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены настоящим административным регламентом;

- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной настоящим административным регламентом;

- отказ администрации сельского поселения, должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений;

- грубое, некорректное поведение должностного лица в процессе оказания муниципальной услуги.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию сельского поселения, на имя Главы сельского поселения «Ковылинское». Жалобы на решения, принятые администрацией сельского поселения рассматриваются непосредственно Главой сельского поселения «Ковылинское».

5.4. Жалобы могут быть направлены:

- по адресу: 674680, Забайкальский край, Краснокаменский район п.Ковыли ул.Ленина 17, Администрация сельского поселения «Ковылинское» на имя Главы сельского поселения «Ковылинское»;

- посредством официального сайта администрации сельского поселения: [www.margucek.ru](http://www.margucek.ru/);

- на адрес электронной почты администрации сельского поселения: [admkovy@adminkr .ru](mailto:adm_marg@adminkr.ru).

- посредством Государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг Забайкальского края»: htpp://pgu.e-zab.ru;

- посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций):htpp://www.gosuslugi.ru;

- посредством Многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг.

Жалоба может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. Жалоба должна содержать:

- наименование отдела администрации сельского поселения, должность, фамилия, имя и отчество (последнее – при наличии) должностного лица действия (бездействие) которого обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), адрес физического лица, наименование, сведения о месте нахождения заявителя, 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 сельского поселения, должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

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

5.6. Жалоба, поступившая в администрацию сельского поселения, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации сельского поселения, должностного лица предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. Перечень оснований для оставления поступившей жалобы без ответа:

- в жалобе не указаны данные заявителя направившего жалобу (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) физического лица, почтовый адрес, адрес электронной почты, в случае, если обращение поступило в форме электронного документа, для направления ответа на заявление);

- в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи (заявителю, направившему жалобу, сообщается о недопустимости злоупотребления правом);

- текст письменной жалобы не поддается прочтению, о чем сообщается заявителю ее направившему, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

- в жалобе заявителя либо представителя заявителя, содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, о чем сообщается заявителю, ее направившему.

В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить жалобу в адрес администрации сельского поселения.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы администрация сельского поселения принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных администрацией сельского поселения, 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 Забайкальского края, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах.

- отказывает в удовлетворении жалобы.

По результатам 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. Информацию о ходе рассмотрения жалобы и результате можно получить по телефону - 8(30245)58-1-31 (Администрация сельского поселения «Ковылинское»).

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к проекту административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием документов и формирование списков граждан, имеющих право на приобретение жилья экономического класса на территории Забайкальского края»

**Информация о днях и часах личного приема**

Время работы Администрации сельского поселения «Ковылинское» (время местное):

понедельник - четверг: с 08.30 до 13.00, с 14.00 до 16.30

пятница: с 08.30 до 14.00, с 14.00 до 15.30

суббота - воскресенье: выходные дни.

Личный прием Главы сельского поселения «Ковылинское»:

понедельник: с 14.00 до 16.30.

пятница с 14 00 до 15 30.

Личный прием должностными лицами Администрации сельского поселения (время местное):

понедельник, среда: с 08.30 до 13.00, с 14.00 до 16.30

пятница с 08.30 до 14.00, с 14.00 до 15.30.

В предпраздничные дни время работы отдела по управлению муниципальным имуществом и земельными отношениями Администрации сельского поселения «Ковылинское» сокращается на 1 час.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к проекту административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием документов и формирование списков граждан, имеющих право на приобретение жилья экономического класса на территории Забайкальского края»

**Блок-схема**

**предоставления муниципальной услуги «Предоставление молодым семьям социальных выплат на приобретение (строительство) жилья»**

Прием заявления и документов должностным лицом Администрации сельского поселения «Ковылинское»

|  |
| --- |
| Рассмотрение заявления и документов Жилищной комиссией о включении (не включении) в список граждан, имеющих право на приобретение жилья экономического класса на территории Забайкальского края |

|  |
| --- |
| Решение о не включении гражданина в список граждан, имеющих право на приобретение жилья экономического класса на территории Забайкальского |

Решение об исключении гражданина из списка граждан, имеющих право на приобретение жилья экономического класса на территории Забайкальского

Решение о включении гражданина в список граждан, имеющих право на приобретение жилья экономического класса на территории Забайкальского края

Направление заявителю уведомления

|  |  |
| --- | --- |
| Направление заявителю уведомления | |
| Направление заявителю уведомления |

|  |
| --- |
| Формирование списка граждан, имеющих право на приобретение жилья экономического класса на территории Забайкальского края |

|  |
| --- |
| Направление списка граждан в Фонд развития Забайкальского края |

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3

к проекту административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием документов и формирование списков граждан, имеющих право на приобретение жилья экономического класса на территории Забайкальского края»

**Форма заявления на предоставление муниципальной услуги**

**«Предоставление молодым семьям социальных выплат на приобретение (строительство) жилья»**

В Администрацию сельского поселения «Ковылинское»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ,

(Ф.И.О. заявителя)

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**О включении в список граждан, имеющих право на приобретение жилья экономического класса на территории Забайкальского края**

Прошу включить в меня, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(ф.и.о.)

и членов моей семьи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ф.и.о. степень родства)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

в список граждан, имеющих право на приобретение жилья экономического класса на территории Забайкальского края (далее – список граждан).

Настоящим заявлением подтверждаю, что отношусь к категории граждан (указывается одна или несколько категорий, установленных пунктом 2.7. настоящего административного регламента):\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, что подтверждается

следующими документами

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указываются наименования и реквизиты документов)

Я состою (не состою) (нужное подчеркнуть) в списках граждан, имеющих право на приобретение жилья экономического класса, построенного или строящегося на земельном участке Федерального фонда содействия развитию жилищного строительства, переданном в безвозмездное срочное пользование или аренду для строительства жилья экономического класса, в том числе для его комплексного освоения в целях строительства такого жилья, в соответствии с Федеральным законом от 24 июля 2008 года № 161-ФЗ «О содействии развитию жилищного строительства».

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:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается в случае, если гражданином принято такое предварительное решение)

Мне известно, что в случае выявления после включения меня в список граждан недостоверности представленных мною сведений я буду исключен (а) из списка граждан.

Согласия членов семьи на обработку и предоставление персональных данных прилагаются.

К заявлению прилагаю следующие документы:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата) (подпись) (Ф.И.О.)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4

к проекту административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием документов и формирование списков граждан, имеющих право на приобретение жилья экономического класса на территории Забайкальского края»

В Администрацию сельского поселения

«Ковылинское»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ,

(Ф.И.О. заявителя)

проживающего (ей) по адресу:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

СОГЛАСИЕ

на обработку персональных данных

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(указываются реквизиты документа, удостоверяющего личность)

выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование и адрес местонахождения органа местного самоуправления)

Фондом развития Забайкальского края (юридический адрес: г. Чита, ул. Костюшко – Григоровича, 7), открытым акционерным обществом «Агентство по ипотечному жилищному кредитованию» (юридический адрес: 117418, г. Москва, ул. Новочерумушкинская, д. 69), открытым акционерным обществом «Агентство финансирования жилищного строительства» (юридический адрес: 117418, г. Москва, ул. Новочеремушкинская, д. 69), далее именуемым «Операторы», всех действий с моими персональными данными (в том числе биометрическими), указанными в моем заявлении о включении в список граждан, имеющих право на приобретение жилья экономического класса на территории Забайкальского края, и документах, приложенных к такому заявлению, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение, обработку моих персональных данных с помощью автоматизированных систем, посредством включения их в электронные базы данных, а также неавтоматизированным способом, в целях осуществления учета моих прав на приобретение жилья экономического класса, а также совершения сделок по приобретению жилого помещения и исполнения обязательств, связанных с приобретением жилого помещения.

Выражаю свое согласие на то, что в указанных выше целях Операторы в установленном законодательством Российской Федерации порядке имеет право поручать совершение отдельных действий с моими персональными данными третьим лицам, в том числе застройщикам, официально участвующим в реализации Программы, перечень которых размещен в открытом доступе на официальном сайте Министерства строительства и жилищно – коммунального хозяйства Российской Федерации и на федеральном портале реализации Программы, а также иным участникам Программы, перечень которых публикуется на официальных сайтах Операторов, при условии, что такие третьи лица обеспечат безопасность моих персональных данных при их обработке и предотвращение разглашение моих персональных данных. При этом такие третьи лица имеют право осуществлять те же действия (операции) с моими персональными данными, которые вправе осуществлять Операторы.

Настоящее Согласие предоставляется до даты принятия решения о включении (отказе во включении) меня в список граждан, имеющих право на приобретение жилья экономического класса на территории Забайкальского края (далее – список граждан).

Я могу отозвать данное Согласие, представив Операторам заявление в простой письменной форме.

В случае отзыва мною настоящего Согласия Операторы, а также третьи лица, осуществляющие обработку персональных данных по поручению Операторов на условиях настоящего Согласия, вправе продолжить обработку персональных данных при наличии оснований, установленных законодательством Российской Федерации, при условии, что на дату отзыва настоящего Согласия я включен в список граждан.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата) (подпись) (Ф.И.О.)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 5

к проекту административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием документов и формирование списков граждан, имеющих право на приобретение жилья экономического класса на территории Забайкальского края»

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Универсальную электронную карту можно получить | | |
| №п/п | Наименование | Адрес/телефон/режим работы |
| 1 | Отделение ОАО «Сбербанк России» № 8600/012 | г. Чита, ул. Ленина, 55,  тел.: 8(3022) 33-65-50, 33-65-66; 33-65-68  тел горячей линии:8(3022)35-01-15.  Вторник, Среда, Четверг, Пятница с 11.00 до 19.00,  перерыв с 14.00 до 14.30 |
| 2 | Отделение ОАО «Сбербанк России» № 8600/03 | г. Чита, ул. Подгорбунского, 62,  тел.: 8(3022) 33-63-83, 33-63-48  тел горячей линии: 8(3022) 35-01-15. Понедельник, Вторник, Среда, Суббота с 11.00 до 19.00,  перерыв с 14.00 до 14.30 |
| 3 | Уполномоченная организация Забайкальского края  ГУ «Забайкальский информационный центр» | г. Чита, ул. Амурская, 81,  тел. горячей линии по УЭК: 8(3022) 35-01-15.  Понедельник – Четверг с 08.45 до 18.00, Пятница с 08.45 до 16.45,  Суббота, Воскресенье выходной |
| Квалифицированную электронную подпись можно получить | | |
| 1 | Уполномоченная организация Забайкальского края  ГУ «Забайкальский информационный центр» | 672000 г. Чита, ул. Амурская, 81, 3 этаж, каб. 5, тел. (302-2) 35-75-19 |