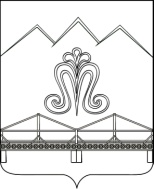
****

**АДМИНИСТРАЦИЯ МОСТОВСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**МОСТОВСКОГО РАЙОНА**

# пОСТАНОВЛЕНИЕ

от \_\_02.10.2017\_\_ № \_622\_

пгт Мостовской

**Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги: «Включение (отказ во включении) в список граждан, имеющих право на приобретение жилья экономического класса в рамках программы «Жилье для российской семьи»»**

В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Законом Краснодарского края от 5 ноября 2014 года № 3050-КЗ «Об установлении категорий граждан, имеющих право на приобретение жилья экономического класса, порядка формирования списков таких граждан и сводного по Краснодарскому краю реестра таких граждан при реализации программы «Жилье для российской семьи» в рамках государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации»,

п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги: «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги: «Включение (отказ во включении) в список граждан, имеющих право на приобретение жилья экономического класса в рамках программы «Жилье для российской семьи»» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Общему отделу администрации Мостовского городского поселения (Беляев) обнародовать настоящее постановление и разместить на официальном сайте Мостовского городского поселения в сети Интернет (www.pgt-mostovskoy.ru).

3. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

4. Постановление вступает в силу после его обнародования.

Исполняющий обязанности главы

Мостовского городского поселения В.В. Нищерет

**ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ**

проекта постановления администрации Мостовского городского поселения

Мостовского района от № \_\_\_\_

«Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги: «Включение (отказ во включении) в список граждан, имеющих право на приобретение жилья экономического класса в рамках программы «Жилье для российской семьи»»

|  |  |
| --- | --- |
| Проект внесен:  Начальником общего отдела администрации Мостовского городского поселения |  |
| Е.В.Беляев |
| Составитель проекта:  Ведущий специалист администрации  Мостовского городского поселения  Проект согласован |  |
| В.В. Верещагин |
| Ведущий специалист администрации  Мостовского городского поселения | Н.В. Малюкова |

ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

Мостовского городского поселения Мостовского района

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_

**Административный регламент**

**по предоставлению администрацией Мостовского городского поселения Мостовского района муниципальной услуги «Включение (отказ во включении) в список граждан, имеющих право на приобретение жилья экономического класса в рамках программы «Жилье для российской семьи»»**

**Раздел I. Общие положения**

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги: «Включение (отказ во включении) в список граждан, имеющих право на приобретение жилья экономического класса в рамках программы «Жильё для российской семьи» (далее регламент).

1.2. Предоставление муниципальной услуги: «Включение (отказ во включении) в список граждан, имеющих право на приобретение жилья экономического класса в рамках программы «Жильё для российской семьи»» (далее – Муниципальная услуга) осуществляется администрацией Мостовского городского поселения Мостовский район, ответственный исполнитель – общий отдел администрации Мостовского городского поселения (далее – Отдел).

1.3. Предметом регулирования настоящего административного регламента предоставления муниципальной услуги «Включение (отказ во включении) в список граждан, имеющих право на приобретение жилья экономического класса в рамках программы «Жильё для российской семьи» (далее – Административный регламент) является определение стандарта и порядка предоставления муниципальной услуги по включению (отказу во включении) в список граждан, имеющих право на приобретение жилья экономического класса в рамках программы «Жильё для российской семьи» (далее – список).

1.4. К заявлению о включении в список граждан, имеющих право на приобретение жилья экономического класса в рамках программы «Жильё для российской семьи» (далее – заявление), прилагается согласие гражданина и членов его семьи, указанных в заявлении, на обработку их персональных данных, либо в силу наделения заявителями иных лиц в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от имени заявителя, согласие доверенного лица гражданина на обработку его персональных данных.

Заявителями, имеющими право на получение муниципальной услуги, являются граждане Российской Федерации, постоянно проживающие по месту жительства на территории Мостовского городского поселения, и относящиеся к категориям, указанным в пункте 3 Административного регламента либо одним из членов их семьи, совместно проживающих с таким гражданином, либо в силу наделения заявителями иных лиц в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от имени заявителей при предоставлении муниципальной услуги (далее – заявители).

1.5. Право на приобретение жилья экономического класса в рамках программы имеют граждане Российской Федерации, постоянно проживающие на территории Краснодарского края, доходы которых позволяют приобрести жилье экономического класса, в том числе с помощью ипотечного кредита (займа) и мер государственной, муниципальной поддержки, из числа граждан:

1) имеющих обеспеченность общей площадью жилых помещений в расчете на гражданина и каждого совместно проживающего с гражданином члена его семьи, максимальный размер которой не превышает 18 квадратных метров в расчете на одного человека (не превышает 32 квадратных метра на одиноко проживающего гражданина), в случае, если:

а) доходы гражданина и каждого совместно проживающего с гражданином и указанного в заявлении гражданина о включении в список граждан члена его семьи (далее также - член его семьи) составляют не более 120 процентов от среднедушевого денежного дохода в Краснодарском крае за последний отчетный год по данным Федеральной службы государственной статистики;

б) стоимость имущества, находящегося в собственности гражданина и членов его семьи и подлежащего налогообложению, не превышает два миллиона пятьсот тысяч рублей.

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

Доход гражданина (члена его семьи) определяется путем деления общей суммы доходов гражданина и членов его семьи, полученных за 12 месяцев, непосредственно предшествующих месяцу подачи заявления о включении в список граждан, на число членов семьи и на 12.

При расчете общей суммы доходов гражданина и членов его семьи учитываются все виды доходов, полученных гражданином и членами его семьи в денежной и натуральной форме, указанные в [статье 5](garantF1://23841890.5) Закона Краснодарского края от 29 декабря 2009 года № 1890-КЗ "О порядке признания граждан малоимущими в целях принятия их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях", за исключением видов доходов, указанных в [статье 6](garantF1://23841890.6) Закона Краснодарского края от 29 декабря 2009 года № 1890-КЗ "О порядке признания граждан малоимущими в целях принятия их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях".

Стоимость имущества, находящегося на дату подачи заявления о включении в список граждан в собственности гражданина и членов его семьи и подлежащего налогообложению, определяется в соответствии с [Законом](garantF1://23841890.0) Краснодарского края от 29 декабря 2009 года № 1890-КЗ "О порядке признания граждан малоимущими в целях принятия их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях";

2) проживающих в жилых помещениях, признанных непригодными для проживания, или в многоквартирных домах, признанных аварийными и подлежащими сносу или реконструкции, независимо от размеров занимаемого жилого помещения;

3) имеющих детей, независимо от размеров занимаемого жилого помещения;

4) являющихся ветеранами боевых действий независимо от размеров занимаемого жилого помещения;

5) подвергшихся радиационному воздействию вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС, аварии на производственном объединении "Маяк", и приравненных к ним лиц независимо от размеров занимаемого жилого помещения;

6) состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, по основаниям, которые установлены [статьей 51](garantF1://12038291.51) Жилищного кодекса Российской Федерации и (или) федеральным законом, указом Президента Российской Федерации, а также граждан, признанных нуждающимися в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, по указанным основаниям, но не состоящих на таком учете;

6.1) имеющих право на пенсионное обеспечение в связи с достижением пенсионного возраста (60 лет для мужчин и 55 лет для женщин), на пенсию за выслугу лет, по инвалидности, по случаю потери кормильца;

7) являющихся в установленном законодательством Российской Федерации, законодательством Краснодарского края, муниципальными правовыми актами порядке участниками государственных или муниципальных программ, иных мероприятий и имеющих право на получение социальных выплат (субсидий) на приобретение (строительство) жилых помещений за счет средств бюджетов всех уровней;

8) являющихся участниками накопительно-ипотечной системы жилищного обеспечения военнослужащих;

9) для которых работа в федеральных органах государственной власти, органах государственной власти Краснодарского края, органах местного самоуправления является основным местом работы;

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

11) 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;

12) для которых основным местом работы являются организации, включенные краевой комиссией по обеспечению устойчивого развития экономики и социальной стабильности в Краснодарском крае в перечень системообразующих предприятий, имеющих региональное значение и оказывающих существенное влияние на занятость населения и социальную стабильность в Краснодарском крае;

13) 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;

14) 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;

15) для которых работа в организациях, созданных государственными академиями наук (за исключением организаций социальной сферы) и не указанных в [пунктах 11](#sub_2111), [12](#sub_2112), [14](#sub_2114) настоящей статьи, является основным местом работы;

16) 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](garantF1://55071684.0) Президента Российской Федерации от 7 июля 2011 года № 899, и которые не указаны в [пунктах 12 - 15](#sub_2112) настоящей статьи, является основным местом работы;

17) являющихся инвалидами или членами семей которых являются дети-инвалиды, независимо от размеров занимаемого жилого помещения.

1.6. Граждане, относящиеся к категориям, указанным в [пунктах 6 - 16 статьи 1](#sub_216).5., имеют право на приобретение жилья экономического класса при наличии в совокупности следующих оснований:

1) гражданин не является членом жилищно-строительного кооператива, созданного в целях обеспечения жилыми помещениями отдельных категорий граждан в соответствии с федеральными законами [от 24 июля 2008 года № 161-ФЗ](garantF1://12061615.0) "О содействии развитию жилищного строительства" и [от 25 октября 2001 года № 137-ФЗ](garantF1://12024625.0) "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации";

2) гражданин не реализовал право на приобретение жилья экономического класса в соответствии с [Федеральным законом](garantF1://12061615.0) от 24 июля 2008 года № 161-ФЗ "О содействии развитию жилищного строительства";

3) 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 занимаемых жилых помещений (с учетом площади, приходящейся на каждого члена семьи) не превышает размера общей площади жилого помещения, рассчитанного исходя из нормы предоставления площади жилого помещения по договору социального найма, установленной в соответствии со [статьей 50](garantF1://12038291.50) 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.

1.7. Гражданин, имеющий право на приобретение в рамках программы жилья экономического класса, реализует такое право один раз и только в отношении одного жилого помещения, относящегося к жилью экономического класса, построенного или строящегося в рамках программы на территории Краснодарского края. При этом приобрести жилье экономического класса на условиях программы указанный гражданин вправе в любом объекте жилищного строительства, строящемся (построенном) в рамках программы на территории Краснодарского края.

1.8. В предоставлении Муниципальной услуги также участвует муниципальное бюджетное учреждение «Мостовской многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ).

1.8.1. В процессе предоставления Муниципальной услуги отдел взаимодействует с:

1) филиалом государственного унитарного предприятия Краснодарского края "Крайтехинвентаризация - краевое БТИ" по Мостовскому району;

2) отделом Управления Федеральной миграционной службы по Краснодарскому краю в Мостовском районе;

3) Мостовским отделом управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Краснодарскому краю.

1.9. Информацию о порядке предоставления Муниципальной услуги можно получить:

1) при личном или письменном обращении в Отдел;

2) по электронной почте;

3) на информационных стендах, размещаемых в здании администрации и МФЦ;

4) по телефону;

5) на официальном сайте администрации Мостовского городского поселения в информационно-телекоммуникационной сети Интернет по адресу: www.pgt-mostovskoy.ru (далее - Официальный сайт);

6) на "[Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций)](garantF1://31400130.215)", "[Портал государственных и муниципальных услуг Краснодарскогокрая](garantF1://31400130.216)" (далее - Портал), на [Официальном сайте](garantF1://31400130.211) муниципального бюджетного учреждения «Мостовской многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» ([www.](http://www.mostovskoi.e-mfc.ru/)mostovskoi.e-mfc.ru)

1.9.1. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления услуги, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

1.9.2. На информационном стенде в помещении, предназначенном для приема документов для предоставления Муниципальной услуги, размещается следующая информация:

1) срок предоставления Муниципальной услуги;

2) форма заявления о предоставлении Муниципальной услуги и образец её заполнения;

3) перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, и предъявляемые к ним требования;

4) перечень оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги;

5) информация о платности (бесплатности) предоставления Муниципальной услуги;

6) блок-схема описания административного процесса по предоставлению Муниципальной услуги.

1.10. Адрес Отдела администрации:

1) 352570, пгт. Мостовской, улица Кооперативная № 58

2) адрес электронной почты администрации: Email: most\_adm58@mail.ru

3) контактные телефоны отдела : 8(86192) 5-19-83, факс: 8(86192) 5-10-91.

1.11. Должностное лицо отдела (далее - Ответственный специалист), осуществляет приём заявлений и консультирование заявителей по вопросам, связанным с предоставлением Муниципальной услуги, в соответствии со следующим графиком:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| День недели | Время приема  заявлений и  документов от заявителей | Время выдачи  запрашиваемых  документов  (мотивированных отказов)  заявителям | Время обработки и учета обращений  заявителей | Перерыв |
| Понедельник | с 8.00 до 12.00 | с 8.00 до 12.00 | с 8.00 до 17.00 | с 12.00 до 12.50 |
| Вторник | с 8.00 до 12.00 | с 8.00 до 12.00 | с 8.00 до 17.00 | с 12.00 до 12.50 |
| Среда | с 8.00 до 12.00 | с 8.00 до 12.00 | с 8.00 до 17.00 | с 12.00 до 12.50 |
| Четверг | с 8.00 до 12.00 | с 8.00 до 12.00 | с 8.00 до 17.00 | с 12.00 до 12.50 |
| Пятница | с 8.00 до 12.00 | с 8.00 до 12.00 | с 8.00 до 16.00 | с 12.00 до12.30 |

1.11.1. Начальник отдела осуществляет личный приём заявителей по вопросам предоставления Муниципальной услуги в соответствии со следующим графиком:

|  |  |
| --- | --- |
| Дни недели | Время приёма и консультирования |
| среда | с 9-00 до 17-00 |
| четверг | с 9-00 до 17-00 |

1.12. Прием документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, установленных настоящим Административным регламентом, выдача документов по результатам оказания Муниципальной услуги или отказа в предоставлении Муниципальной услуги осуществляются отделом и МФЦ.

1.12.1. Адрес местонахождения МФЦ: располагается по адресу: 352570, Краснодарский край, пос. Мостовской, ул. Горького, 140

Телефон МФЦ: 8(86192) 5-43-84

Адрес электронной почты МФЦ: [www.](http://www.mostovskoi.e-mfc.ru/)mostovskoi.e-mfc.ru

1.13. Приём заявлений и прилагаемых к ним документов о предоставлении Муниципальной услуги, рассмотрение заявлений и выдача документов по результатам рассмотрения заявлений осуществляется в соответствии с графиком:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник | с 08.00 до 18.00 |
| Вторник | с 08.00 до 20.00 |
| Среда | с 08.00 до 18.00 |
| Четверг | с 08.00 до 18.00 |
| Пятница | с 08.00 до 18.00 |
| Суббота | с 08.00 до 13.00 |
| Воскресенье | выходной |

1.14. МБУ «МФЦ» может по запросу заявителя обеспечить выезд работника многофункционального центра к заявителю для приема заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, также доставку результатов предоставления муниципальной услуги, в том числе за плату.

Порядок исчисления платы за выезд работника многофункционального центра к заявителю, а также перечень категорий граждан, для которых организация выезда работника многофункционального центра осуществляется бесплатно, утверждаются актом высшего исполнительного органа государственной власти субъекта Российской Федерации.

Перечень категорий граждан, для которых организация выезда работника многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг осуществляется бесплатно, утвержден постановлением главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 27 февраля 2015 года № 110 "Об утверждении Порядка исчисления платы за выезд работника многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг к заявителю и Перечня категорий граждан, для которых организация выезда работника многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг осуществляется бесплатно".

1.15. Информация, предоставляемая гражданам о муниципальной услуге, является открытой и общедоступной.

Основными требованиями к информированию граждан являются:

- достоверность предоставляемой информации;

- четкость в изложении информации;

- полнота информации;

- удобство и доступность получения информации;

- оперативность предоставления информации.

Информирование граждан осуществляется индивидуально.

Ответственный специалист Отдела, осуществляющий индивидуальное устное информирование, должен принять все необходимые меры для дачи полного ответа на поставленные вопросы, а в случае необходимости с привлечением других специалистов. Время ожидания граждан при индивидуальном устном информировании не может превышать 15 минут. Индивидуальное устное информирование каждого гражданина сотрудник осуществляет не более 15 минут.

Звонки от граждан по вопросу информирования о порядке предоставления муниципальной услуги принимаются в соответствии с графиком работы Отдела.

Ответственный специалист Отдела, осуществляющий прием и консультирование (по телефону или лично), должен корректно и внимательно относиться к гражданам. При информировании о порядке предоставления муниципальной услуги по телефону, ответственный специалист Отдела, сняв трубку, должен представиться: назвать фамилию, имя, отчество, должность, название отдела. По окончанию информирования ответственный специалист, осуществляющий прием и консультирование, должен кратко подвести итог разговора и перечислить действия, которые надо осуществить.

Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» осуществляется посредством сети Интернет, набрав адрес официального сайта федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru, заявители могут получить полную информацию по вопросам пре­доставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг.

1.15.1.Порядок, форма и место размещения информации, в местах предоставления муниципальной услуги, а также в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте администрации Мостовского городского поселения Мостовского района и структурных подразделений, предоставляющих муниципальную услугу, а также в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

Полная версия регламента предоставляемой услуги размещается (после обнародования) на официальном сайте администрации Мостовского городского поселения Мостовского района.– www.pgt-mostovskoy.ru

Сведения о предоставляемой муниципальной услуге (административный регламент предоставляемой услуги), в течение 7 календарных дней со дня вступления в силу правового акта, регламентирующего муниципальную услугу, передаются отделом по бюджету, финансам и экономике в общий отдел администрации Мостовского городского поселения Мостовского района.

Ответственный специалист Отдела администрации Мостовского городского поселения Мостовского района в течение 7 календарных дней вносит сведения в необходимые для заполнения поля данных программы позволяющей размещать сведения о муниципальных услугах на портале государственных и муниципальных услуг Краснодарского края.

1.15.2. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

На территории, прилегающей к Администрации поселения МБУ «МФЦ» располагается бесплатная парковка для автомобильного транспорта посетителей, в том числе предусматривающая места для специальных автотранспортных средств инвалидов.

Здание (помещение) Администрации поселения МБУ «МФЦ» оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей полное наименование Администрации поселения или многофункционального центра, а также информацию о режиме их работы.

Вход в здание (помещение) Администрации поселения МБУ «МФЦ» и выход из них оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания, а также лестницами с поручнями и пандусами для передвижения детских и инвалидных колясок.

Вход и передвижение по помещениям, в которых проводится прием граждан, не должны создавать затруднений для лиц с ограниченными физическими возможностями, иметь доступные места общественного пользования. Для этого вход в помещение оборудуется лестницей с поручнем и специальным пандусом, обеспечивается беспрепятственное перемещение и разворот специальных средств для передвижения (кресел-колясок, детских колясок).

Места предоставления муниципальной услуги оборудуются с учетом требований доступности для инвалидов в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, в том числе обеспечиваются:

условия для беспрепятственного доступа к объекту, на котором организовано предоставление услуг, к местам отдыха и предоставляемым услугам;

возможность самостоятельного передвижения по территории объекта, на котором организовано предоставление услуг, входа в такой объект и выхода из него, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на объекте, на котором организовано предоставление услуг;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объекту и предоставляемым услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

допуск на объект, на котором организовано предоставление услуг, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

оказание работниками органа (учреждения), предоставляющего услуги населению, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими органами.

Помещения Администрации поселения МБУ «МФЦ» предназначенные для работы с заявителями, располагаются на нижних этажах здания и имеют отдельный вход. В случае расположения Администрации поселения МБУ «МФЦ» на втором этаже и выше здание оснащается лифтом, эскалатором или иными автоматическими подъемными устройствами, в том числе для инвалидов.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-гигиеническим правилам и нормативам, правилам пожарной безопасности, безопасности труда. Помещения оборудуются системами кондиционирования (охлаждения и нагревания) и вентилирования воздуха, средствами оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации. На видном месте располагаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации людей. Предусматривается оборудование доступного места общественного пользования (туалет).

Помещения МБУ «МФЦ» для работы с заявителями оборудуются электронной системой управления очередью, которая представляет собой комплекс программно-аппаратных средств, позволяющих оптимизировать управление очередями заявителей. Порядок использования электронной системы управления предусмотрен административными регламентами МБУ «МФЦ», утвержденными приказами директоров МБУ «МФЦ».

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Муниципальная услуга, предоставление которой регулируется настоящим Административным регламентом, именуется «Включение (отказ во включении) в список граждан, имеющих право на приобретение жилья экономического класса в рамках программы «Жильё для российской семьи».

2.2. Органом, предоставляющим муниципальную услугу «Включение (отказ во включении) в список граждан, имеющих право на приобретение жилья экономического класса в рамках программы «Жильё для российской семьи» является общий отдел администрации Мостовского городского поселения.

В предоставлении муниципальной услуги участвует также МФЦ.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является издание постановления администрации Мостовского городского поселения о включении в список граждан, имеющих право на приобретение жилья экономического класса в рамках программы «Жильё для российской семьи» либо об отказе во включении в список граждан, имеющих право на приобретение жилья экономического класса в рамках программы «Жильё для российской семьи» (далее – Постановление).

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 календарных дней после дня регистрации.

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

Конституция Российской Федерации (текст опубликован в «Российской газете» от 25 декабря 1993 года № 237; текст с учётом поправок опубликован в «Российской газете» от 21 января 2009 года № 7, на «Официальном интернет-портале правовой информации» www.pravo.gov.ru 06.02.2014, 22.07.2014);

Жилищный кодекс Российской Федерации (текст опубликован в «Российской газете» от 12 января 2005 года № 1, текст с изменениями опубликован в «Российской газете» от 31 декабря 2005 года № 297, от 23.12.2006 № 290, от 31.12.2006 № 297, от 24.10.2007 № 237, от 30.04.2008 № 94, от 17.05.2008 № 105, от 25.07.2008 № 158, в «Парламентской газете» от 09.06.2009 № 31, в «Российской газете» от 29.09.2009 № 182, от 27.11.2009 № 226, от 22.12.2009 № 246, от 07.05.2010 № 98, от 02.08.2010 № 169, от 03.12.2010 № 274, от 07.06.2011 № 121, от 25.07.2011 № 160, от 07.12.2011 № 275, от 09.12.2011 № 278, от 14.12.2011 № 281, от 02.03.2012 № 46, в «Собрании законодательства Российской Федерации» от 02.04.2012 № 14 ст. 1552, на «Официальном интернет-портале правовой информации» www.pravo.gov.ru 07.06.2012, 25.06.2012, 01.07.2012, 30.07.2012, 26.12.2012, 08.04.2013, 08.07.2013, 30.12.2013, 04.06.2014, 30.06.2014, 22.07.2014);

Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (текст опубликован в «Российской газете» от 30.07.2010 № 168, текст с изменениями опубликован в «Российской газете» от 08.04.2011 № 75, от 30.06.2011 № 139, от 04.07.2011 № 142, от 15.07.2011 № 153, от 21.07.2011 № 157, от 09.12.2011 № 278, от 30.07.2012 № 172, на «Официальном интернет-портале правовой информации» www.pravo.gov.ru 08.04.2013, 03.07.2013, 08.07.2013, 24.07.2013, 23.12.2013, 30.12.2013, 24.06.2014, 22.07.2014);

постановление Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» (текст опубликован в «Собрании законодательства Российской Федерации» от 30.05.2011 № 22 статья 3169, текст с изменениями опубликован в «Российской газете» от 26.08.2011 № 189, в «Собрании законодательства Российской Федерации» от 09.07.2012 № 28, ст. 3908, в «Российской газете» от 31.08.2012 № 200, в «Собрании законодательства Российской Федерации» от 10.12.2012 № 50 (часть VI), статьи 7070, от 24.12.2012 № 52, статьи 7507, на «Официальном интернет-портале правовой информации» www.pravo.gov.ru 28.01.2014);

постановление 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» (текст постановления опубликован на «Официальном интернет-портале правовой информации» www.pravo.gov.ru 24.04.2014);

Закон Краснодарского края от 05 ноября 2014 № 3050-КЗ «Об установлении категорий граждан, имеющих право на приобретение жилья экономического класса, порядка формирования списков таких граждан и сводного по Краснодарскому краю реестра таких граждан при реализации программы «Жильё для российской семьи» в рамках государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации» (текст опубликован на официальном сайте администрации Краснодарского края http://admkrai.krasnodar.ru/ndocs 06.11.2014);

Закон Краснодарского края от 29 декабря 2009 года № 1890-КЗ «О порядке признания граждан малоимущими в целях принятия их на учёт в качестве нуждающихся в жилых помещениях» (текст опубликован в газете «Кубанские новости» от 30.12.2009 № 225, текст с изменениями опубликован в газете «Кубанские новости» от 22.02.2011 № 28, от 21.05.2012 № 91, от 03.10.2012 № 191, на официальном сайте администрации Краснодарского края http://admkrai.krasnodar.ru/ndocs 05.11.2013, 12.03.2014);

приказ департамента жилищно-коммунального хозяйства Краснодарского края от 27 ноября 2014 года № 200 «О реализации отдельных положений Закона Краснодарского края от 5 ноября 2014 года № 3050-КЗ «Об установлении категорий граждан, имеющих право на приобретение жилья экономического класса, порядка формирования списков таких граждан и сводного по Краснодарскому краю реестра таких граждан при реализации программы «Жилье для российской семьи» в рамках государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильём и коммунальными услугами граждан Российской Федерации» (текст размещен в информационно-правовой системе «Гарант»).

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги

* + 1. Документы, которые заявитель должен предоставить самостоятельно:

1) заявление, которое оформляется по форме согласно приложению № 1 к Административному регламенту (далее – заявление) (образец заполнения заявления приводится в приложении № 2 к Административному регламенту);

2) согласие гражданина и членов его семьи, указанных в заявлении, на обработку их персональных данных, которое оформляется по форме согласно приложению № 3 к Административному регламенту (далее – согласие) (образец заполнения согласия приводится в приложении № 4 к Административному регламенту);

3) согласие доверенного лица гражданина на обработку его персональ-ных данных, которое оформляется по форме согласно приложению № 5 к Административному регламенту (далее – согласие доверенного лица) (образец заполнения согласия доверенного лица приводится в приложении № 6 к Административному регламенту);

4) документы, удостоверяющие личность гражданина и членов его семьи (при предоставлении паспорта гражданина Российской Федерации стр. 2, 3, 5, 14, 17) (оригиналы и копии);

5) свидетельство(а) о рождении ребенка (детей) (оригиналы и копии);

6) свидетельство о заключении брака (оригинал и копия);

7) свидетельство о расторжении брака (оригинал и копия);

8) свидетельство(а) об усыновлении (оригинал и копия);

9) свидетельство(а) об установлении отцовства (оригинал и копия);

10) свидетельство(а) о перемене имени (оригинал и копия).

2.6.2. Граждане, указанные в подпункте 1 пункта 3 Административного регламента, кроме документов, указанных в пункте 2.6.1. Административного регламента, к заявлению прилагают также оригиналы и копии следующих документов:

1) документы органов по регистрации прав на имущество и органов технической инвентаризации, подтверждающие правовые основания владения заявителем и (или) членами его семьи (одиноко проживающим гражданином) подлежащим налогообложению движимым и недвижимым имуществом на праве собственности;

2) налоговые декларации с отметкой налогового органа (если декларации представлены в налоговый орган лично), с приложением уведомления (если декларации представлены в налоговый орган почтовым отправлением), с приложением квитанции (если декларации представлены в налоговый орган по телекоммуникационным каналам связи);

3) заверенные индивидуальным предпринимателем копии отдельных листов книги учёта доходов и расходов и хозяйственных операций индивидуального предпринимателя, использующего систему налогообложения в виде единого налога на вмененный доход для отдельных видов деятельности и (или) применяющего упрощенную систему налогообложения за период, указанный в части 3 статьи 8 Закона Краснодарского края от 29 декабря 2009 № 1890-КЗ «О порядке признания граждан малоимущими в целях принятия их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях».

4) справка с места работы по форме 2-НДФЛ о помесячных доходах за 12 месяцев, непосредственно предшествующих месяцу подачи заявления (для неработающих трудоспособных граждан – справка из ГКУ Краснодарского края «Центр занятости населения города Краснодара»);

5) справка с места учебы о получаемой стипендии за 12 месяцев, непосредственно предшествующих месяцу подачи заявления, а также компенсационные выплаты, полученные в академическом отпуске по медицинским показаниям (для обучающихся в учебных заведениях);

6) справка о сумме ежемесячной пенсии за 12 месяцев, непосредственно предшествующих месяцу подачи заявления (для получающих пенсию);

7) справка из органов социальной защиты за 12 месяцев, непосредственно предшествующих месяцу подачи заявления, о получении мер социальной поддержки;

8) справка о кадастровой стоимости земельного участка(ов) и (или) его частей, принадлежащих на праве собственности (общей долевой собственности) (при наличии);

9) декларация о видах доходов, заполненная гражданином самостоятельно в случае, если гражданин не имеет возможности подтвердить документально какие-либо виды своих доходов.

2.6.3. Граждане, указанные в подпункте 2 пункта 3 Административного регламента, кроме документов, указанных в пункте 2.6.1. Административного регламента, к заявлению прилагают также копию решения уполномоченного органа о признании жилого помещения непригодным для проживания (многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции).

2.6.4. Граждане, указанные в подпункте 3 пункта 3 настоящего Административного регламента, кроме документов, указанных в пункте 2.6.1. Административного регламента, к заявлению прилагают также оригинал и копию государственного сертификата на материнский (семейный) капитал.

2.6.5. Граждане, указанные в подпункте 5 пункта 3 Административного регламента, кроме документов, указанных в пункте 2.6.1. Административного регламента, к заявлению прилагают также оригинал и копию удостоверения ветерана боевых действий или свидетельства (удостоверения) о праве на льготы.

2.6.6. Граждане, указанные в подпункте 6 пункта 3 Административного регламента, кроме документов, указанных в пункте 2.6.1. Административного регламента, к заявлению прилагают также извещения и уведомления, выданные или направленные гражданину уполномоченным органом по учёту граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, подтверждающие нахождение гражданина на учёте в качестве нуждающегося в жилом помещении или признание его нуждающимся (оригиналы и копии), справки из органа, осуществляющего государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, составленные не ранее чем за два месяца до даты представления их в орган местного самоуправления, о наличии (отсутствии) у гражданина и членов его семьи на праве собственности или на основании иного подлежащего государственной регистрации права земельного(ых) участка(ов), выделенного(ых) для строительства жилого(ых) дома(ов).

2.6.7. Граждане, указанные в подпункте 7 пункта 3 Административного регламента, кроме документов, указанных в пункте 2.6.1. Административного регламента, к заявлению прилагают также оригиналы и копии документов, подтверждающих участие гражданина в государственных или муниципальных программах, иных мероприятиях и право на получение социальных выплат (субсидий) на приобретение (строительство) жилых помещений за счёт средств бюджетов всех уровней.

2.6.8. Граждане, указанные в подпункте 9 пункта 3 Административного регламента, кроме документов, указанных в пункте 2.6.1. Административного регламента, к заявлению прилагают также оригиналы и копии документов, подтверждающих участие гражданина в накопительно-ипотечной системе жилищного обеспечения военнослужащих.

2.6.9. Граждане, указанные в подпунктах 10-16 пункта 1.5. Административного регламента, кроме документов, указанных в пункте 2.6.1. Административного регламента, к заявлению прилагают также заверенную копию трудовой книжки.

2.6.10. Граждане, указанные в подпунктах 1, 6-16 пункта 1.5. Административного регламента, кроме документов, указанных в пункте 2.6.1., к заявлению прилагают следующие документы:

1) справки из органа, осуществляющего технический учёт жилищного фонда, и органа, осуществляющего государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, составленные не ранее чем за два месяца до даты представления их в орган местного самоуправления, о наличии (отсутствии) у гражданина и членов его семьи на праве собственности жилого(ых) помещения(ий);

2) оригиналы и копии документов, на основании которых гражданин и члены его семьи занимают жилое(ые) помещение(ия):

а) договор социального найма жилого помещения;

б) договор найма специализированного жилого помещения;

в) договор найма жилого помещения жилищного фонда коммерческого использования;

г) договор поднайма жилого помещения жилищного фонда социального использования;

д) договор безвозмездного пользования жилым помещением индивиду-ального жилищного фонда;

3) выписка(и) из лицевого счета жилого(ых) помещения(ий), принадле-жащего(их) гражданину и (или) членам его семьи на праве собственности, и (или) занимаемого(ых) им (ими) по договору(ам) социального найма и (или) по иным основаниям, составленная(ые) не ранее чем за два месяца до даты представления ее (их) в орган местного самоуправления по форме, установленной органом исполнительной власти Краснодарского края, осуществляющим реализацию государственной политики в сфере жилищно-коммунального хозяйства (в случае наличия общей долевой собственности и самостоятельного выхода на земельный участок выписка из лицевого счёта жилого помещения оформляется с учётом соглашения об определении порядка пользования жилым помещением с приложением указанного соглашения).

2.6.11. Граждане, указанные в пункте 1.5. Административного регламента, имеющие потребность в предоставлении ипотечного кредита (займа), кроме документов, предусмотренных пунктом 2.6.1. Административного регламента, к заявлению прилагают также документ, подтверждающий принятое банком (юридическим лицом) решение о предоставлении гражданину ипотечного кредита (займа), подписанный уполномоченным лицом и заверенный печатью.

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

2.6.13. Документами, необходимыми в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для принятия решения о включении (об отказе во включении) в список граждан, имеющих право на приобретение жилья экономического класса в рамках программы, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов администрации муниципального образования город Краснодар и иных органов, участвующих в принятии решения о включении (об отказе во включении) в список граждан, имеющих право на приобретение жилья экономического класса в рамках программы, и которые заявитель вправе представить, являются справки:

о наличии (отсутствии) на праве собственности или ином подлежащем государственной регистрации праве жилого(ых) помещения(й) и (или) земельного(ых) участка(ов), выделенного(ых) для строительства жилого(ых) дома(ов), составленные не ранее чем за 2 месяца до даты представления на всех членов семьи из органа, осуществляющего государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним (Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Краснодарскому краю);

о кадастровой стоимости земельного участка(ов) и (или) их частей, принадлежащих на праве собственности (общей долевой собственности) (при наличии);

о помесячных доходах для неработающих трудоспособных граждан из ГКУ Краснодарского края «Центр занятости населения Мостовского района»;

о получении мер социальной поддержки из органов социальной защиты за 12 месяцев, непосредственно предшествующих месяцу подачи заявления.

2.7. Запрещается требовать от заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным ор-ганам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 3 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.8. Документы, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе:

а) уведомление о наличии у заявителя предусмотренных законодательством оснований признания нуждающимся в жилом помещении;

б) выписку из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах отдельного лица на имевшиеся и имеющиеся у него объекты недвижимого имущества из Управления Федеральной регистрационной службы кадастра и картографии по Российской Федерации на каждого члена семьи (включая детей); при изменении фамилии, имени, отчества – на прежнюю фамилию, имя, отчество.

в) решение уполномоченного органа о признании жилого дома (жилого помещения) непригодным для проживания в случае проживания гражданина в жилом помещении, не отвечающем установленным для жилых помещений требованиям;

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

истечение срока действия предоставляемых документов;

представление заявителем документов, оформленных не в соответствии с установленным порядком (наличие исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, отсутствие обратного адреса, отсутствие подписи, печати).

О наличии оснований для отказа в приёме документов заявителя информирует работник МФЦ, ответственный за приём документов, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в предоставленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

Заявитель вправе отозвать свое заявление на любой стадии рассмотрения, согласования или подготовки документа Управлением по жилищным вопросам, обратившись с соответствующим заявлением в МФЦ. В этом случае документы в полном объёме в течение 5 рабочих дней подлежат возврату в МФЦ для вручения заявителю.

2.10. Основаниями для принятия администрацией Мостовского городского поселения решения об отказе во включении заявителя в список граждан являются:

1) непредставление или представление в неполном объёме документов, предусмотренных в пункте 15 Административного регламента, кроме документов, получаемых органом местного самоуправления по межведомственным запросам;

2) получение ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для принятия решения о включении гражданина в список граждан, если соответствующий документ не был представлен гражданином по собственной инициативе, за исключением случаев, если отсутствие таких запрашиваемых документа или информации в распоряжении таких органов или организаций подтверждает право соответствующих граждан на включение в список граждан;

3) представление недостоверных сведений, указанных в заявлении и прилагаемых документах;

4) несоответствие гражданина категориям граждан, имеющих право на приобретение жилья экономического класса в рамках программы, предусмотренных пунктом 3 Административного регламента.

Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

Основание для приостановления муниципальной услуги отсутствуют.

2.11.Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

Приём заявления и выдача результата предоставления муниципальной услуги осуществляются администрацией и МФЦ.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги не может превышать 15 минут.

2.13. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги не может превышать 15 минут.

2.14.Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов:

2.14.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях администрации Мостовского городского поселения или в МФЦ.

2.14.2. На территории, прилегающей к зданию, должно быть обеспечено наличие не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов, которые не должны занимать иные транспортные средства. Инвалиды пользуются местами для парковки специальных транспортных средств бесплатно. На территории, прилегающей к зданию, в которых размещены МФЦ, располагается бесплатная парковка для автомобильного транспорта посетителей, в том числе предусматривающая места для специальных автотранспортных средств инвалидов.

2.14.3. Помещения располагаются преимущественно на нижних, предпочтительнее на первых этажах здания, с предоставлением доступа в помещение инвалидам.

2.14.4. Вход в здание (помещение) и выход из него оборудуются, информационными табличками (вывесками), содержащими информацию о режиме его работы.

2.14.5. Помещения оборудуются пандусами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, санитарно-техническими комнатами (доступными для инвалидов).

2.14.6. При необходимости инвалиду предоставляется помощник из числа работников ОМСУ (организации, МФЦ) для преодоления барьеров, возникающих при предоставлении муниципальной услуги наравне с другими гражданами.

2.14.7. Вход в помещение и места ожидания оборудуются кнопками, а также должны содержать информацию о контактных номерах телефонов для вызова работника, ответственного за сопровождение инвалида.

2.14.8. В наличии должна быть визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальных услуг, знаков, выполненных рельефно-точечным шрифтом Брайля.

2.14.9. Оборудованы места повышенного удобства с дополнительным местом для собаки – поводыря и устройства для передвижения инвалида (костыли, ходунки).

2.15. Информационные стенды размещаются на видном, доступном месте и должны содержать образцы заполнения запросов и перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.16.Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-гигиеническим правилам и нормативам, правилам пожарной безопасности, безопасности труда. Помещения оборудуются системами кондиционирования (охлаждения и нагревания) и вентилирования воздуха, средствами оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации. На видном месте размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации людей. Предусматривается оборудование доступного места общественного пользования (туалет).

2.17.Помещения МФЦ для работы с заявителями оборудуются электронной системой управления очередью, которая представляет собой комплекс программно-аппаратных средств, позволяющих оптимизировать управление очередями заявителей.

2.18. Для ожидания заявителями приёма, заполнения необходимых для получения муниципальной услуги документов отводятся места, оборудованные стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов, обеспечиваются ручками, бланками документов. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможности их размещения в помещении.

2.19.Показатели доступности и качества муниципальной услуги: соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги, условий ожидания приёма, доступность по времени и месту приёма заявителей, порядка информирования о предоставлении муниципальной услуги, обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги.

2.19.1. Сведения о месте нахождения и графике работы Начальника Отдела и Ответственных специалистов, номера телефонов для справок, адреса электронной почты размещаются на информационных стендах, в средствах массовой информации, на Официальном сайте.

2.19.2. Информация о порядке и ходе предоставления Муниципальной услуги выдается непосредственно в администрации Мостовского городского поселения.

2.19.3. Обеспечение транспортной доступности к месту предоставления Муниципальной услуги.

2.19.4. Обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется Муниципальная услуга.

2.19.5. Обеспечение предоставления Муниципальной услуги с использованием возможностей Портала.

2.20. Размещение информации о порядке предоставления Муниципальной услуги на Официальном сайте.

2.20.1. Размещение информации о порядке предоставления Муниципальной услуги на Портале.

2.20.2. Информация о сроке завершения оформления документов и возможности их получения заявителю сообщается при подаче документов, а в случае сокращения срока - по указанному в заявлении телефону, электронной почте, письмом.

2.20.3. В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедур по предоставлению Муниципальной услуги при помощи телефона, средств Интернета, электронной почты, или посредством личного посещения Отдела.

2.20.4. Для получения сведений о прохождении процедур по предоставлению Муниципальной услуги заявителем указываются (называются) дата и входящий номер, полученные при подаче документов. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе рассмотрения (в процессе выполнения административной процедуры) находится представленный им пакет документов.

2.20.5. Показателями качества предоставляемой Муниципальной услуги являются:

1) соблюдение срока предоставления Муниципальной услуги.

2) отсутствие поданных в установленном порядке обоснованных жалоб на решения и действия (бездействие) должностных лиц Отдела, принятые и осуществлённые в ходе предоставления Муниципальной услуги.

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

2.20.6. Обеспечение возможности получения заявителями информации о предоставляемой Муниципальной услуге на официальном сайте www.pgt-mostovskoy.ru, Портале государственных услуг www.gosuslugi.ru, на едином портале многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края www.e-mfc.ru, на портале «МФЦ» [www.mostovskoi.e-mfc.ru](http://www.mostovskoi.e-mfc.ru).

2.20.7.Обеспечение возможности для заявителей осуществлять с использованием Интернет-ресурсов мониторинга хода предоставления Муниципальной услуги.

2.20.8. Обеспечение возможности получения заявителями на портале государственных услуг www.gosuslugi.ru, едином портале многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края www.e-mfc.ru, на портале «МФЦ» [www.mostovskoi.e-mfc.ru](http://www.mostovskoi.e-mfc.ru), форм заявлений и иных документов, необходимых для получения Услуги в электронном виде.

Обеспечение возможности для заявителей в целях получения Муниципальной услуги представлять документы в электронном виде с использованием портала государственных услуг www.gosuslugi.ru, единого портала многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края www.e-mfc.ru, портала «МФЦ» viselki.emfc.ru.

Обеспечение, при направлении заявителем обращения в форме электронного документа, представления заявителю электронного сообщения, подтверждающего поступление обращения.

Верность электронных образов документов, если документы представляются в форме электронного документа с использованием сетей связи общего пользования, должна быть засвидетельствована в установленном законном порядке посредством электронной подписи (далее - ЭП).

Заявление и необходимые для предоставления Муниципальной услуги  документы в форме электронных документов представляются:

посредством отправки через портал государственных и муниципальных услуг [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru), единый портал многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края www.e-mfc.ru или через официальный сайт «МФЦ» [www.mostovskoi.e-mfc.ru](http://www.mostovskoi.e-mfc.ru);

посредством отправки электронной почтой в «МФЦ».

Заявление и необходимые для предоставления Муниципальной услуги документы, представляемые с использованием сетей связи общего пользования в форме электронных документов, должны быть подписаны  с использованием средств ЭП, сертифицированных в соответствии с законодательством Российской Федерации. Содержание заявления о предоставлении Муниципальной услуги, представляемого в форме электронного документа, должно соответствовать форме заявления, установленной настоящим Административным регламентом.

При несоответствии требованиям, установленным законодательством к электронным документам, заявление, полученное в форме электронного документа с использованием сетей связи общего пользования, не рассматривается как заявление на предоставление Муниципальной услуги.

Заявление о предоставлении Муниципальной услуги, представленное в форме электронного документа, должно быть зарегистрировано в книге учета заявлений или электронном журнале не позднее рабочего дня, следующего за днем его получения.

Получение заявления и необходимых для предоставления Муниципальной услуги документов, представляемых в форме электронных документов, подтверждается «МФЦ» путем направления расписки в форме электронного документа, подписанного ЭП (далее - электронная расписка). Электронная расписка выдается по выбору Заявителя посредством отправления сообщения электронной почтой по указанному заявителем в заявлении адресу электронной почты или с использованием веб-сервисов. Электронная расписка направляется Заявителю в день регистрации заявления в книге учета заявлений или в электронном журнале. В электронной расписке указываются входящий регистрационный номер заявления о предоставлении Муниципальной услуги, дата получения заявления о предоставлении Муниципальной услуги и необходимых для предоставления Муниципальной услуги документов, представленных в форме электронных документов. К электронной расписке прилагаются подписанные ЭП уполномоченного лица, осуществляющего предоставление Муниципальной услуги, заявление о предоставлении Муниципальной услуги и все необходимые для Муниципальной услуги документы, представленные в форме электронных документов.

Для представления Муниципальной услуги в электронном виде документы должны быть переведены в электронный вид с помощью средств сканирования и иметь следующие технические требования:

все документы должны быть отсканированы в формате Adobe PDF в черно-белом либо сером цвете, обеспечивающем сохранение всех аутентичных признаков подлинности (качество - не менее 200 точек на дюйм), а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка (если приемлемо), а также исходящего номера и даты документов. Размер файла не может превышать 5 Мб;

каждый отдельный документ должен быть отсканирован и загружен в виде отдельного файла. Количество файлов должно соответствовать количеству документов, подаваемых для предоставления Муниципальной услуги, а наименование файлов должно позволять идентифицировать документ и количество страниц в документе (например: Паспорт от 02032009 1л.pdf).

Подтверждением подачи документов в электронном виде является уведомление о поступлении документов в «МФЦ» с указанием даты поступления.

По результатам рассмотрения полученных в электронном виде документов «МФЦ», заявителю направляется одно из двух видов уведомлений:

уведомление о получении «МФЦ» документов;

уведомление о том, что документы не могут быть признаны поступившими в «МФЦ», в случае если не соблюдены условия подачи, с указанием причин, в силу которых документы не могут считаться поступившими в «МФЦ».

Перечень причин, в силу которых документы не могут считаться поступившими в «МФЦ» следующие:

поступившие документы являются нечитаемыми, в частности страницы документа перевернуты, документ содержит не все страницы, нет нумерации, в прикрепленном файле отсутствует текст, документ направлен в формате, отличном от формата Adobe PDF, отсутствует связанный текст;

документ направлен повторно и (или) зарегистрирован ранее в «МФЦ»;

на документе отсутствует подпись Заявителя, обратившегося за Муниципальной услугой;

все документы отсканированы одним файлом (отсутствует разбивка документов на отдельные файлы);

наименование файлов не соответствует наименованиям документов.

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур**

**в многофункциональных центрах**

3.1.Муниципальная услуга предоставляется путём выполнения административных процедур.

В состав административных процедур входит:

1) приём заявления и прилагаемых к нему документов, передача курьером МФЦ пакета документов из МФЦ в отдел;

2) рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов отделом, формирование и направление межведомственного запроса в органы, участвующие в предоставлении услуги, принятие решения о предоставлении муниципальной услуги;

3) согласование и подписание проекта Постановления, издание Постановления;

4) передача результата предоставления муниципальной услуги из отдела в МФЦ, если иной способ получения не указан заявителем;

5) выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю в МФЦ.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении № 9 к Административному регламенту.

3.2. Приём заявления и прилагаемых к нему документов, передача документов из МФЦ в отдел.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение в МФЦ заявителя с заявлением и приложенными к нему документами, предусмотренными настоящим Административным регламентом.

При приёме заявления и прилагаемых к нему документов работник МФЦ:

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 по перечню, 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 определённых законодательством должностных лиц;

тексты документов написаны разборчиво;

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

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

документы не исполнены карандашом;

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

срок действия документов не истёк;

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

документы представлены в полном объёме.

В случае представления документов, предусмотренных частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», осуществляет их бесплатное копирование или сканирование, сличает представленные заявителем 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 штамп «копия верна» на каждой странице;

при отсутствии оснований для отказа в приёме документов оформляет с использованием системы электронной очереди расписку о приёме документов.

Заявитель, представивший документы для получения муниципальной услуги, в обязательном порядке информируется работником МФЦ о сроке предоставления муниципальной услуги.

3.2.2. Порядок передачи курьером МФЦ пакета документов из МФЦ в отдел.

Передача документов из МФЦ в Управление по жилищным вопросам осуществляется в течение 1 календарного дня после принятия, на основании реестра, который составляется в 2 экземплярах и содержит дату и время передачи.

График приёма-передачи документов из МФЦ в отдел и из отдела в МФЦ согласовывается с руководителем МФЦ.

3.2.3. При передаче пакета документов работник отдела, принимающий их, проверяет в присутствии курьера МФЦ соответствие и количество документов с данными, указанными в реестре, проставляет дату, время получения документов и подпись. Первый экземпляр реестра остается у работника отдела, второй – подлежит возврату курьеру МФЦ. Информация о получении документов заносится в электронную базу.

3.2.4. Результатом административной процедуры является принятие от заявителя заявления и прилагаемых к нему документов и передача документов из МФЦ в отдел.

3.3. Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов Управлением по жилищным вопросам, формирование и направление межведомственного запроса в органы, участвующие в предоставлении услуги принятие решения о предоставлении муниципальной услуги:

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является принятие работником отдела заявления и прилагаемых к нему документов от курьера МФЦ.

Работник отдела после получения документов осуществляет проверку полноты и достоверности документов, выявляет наличие оснований для предоставления муниципальной услуги.

3.3.2. В случае непредставления заявителем по собственной инициативе документов, указанных в пункте 2.6.13. Административного регламента, работником отдела в течение 5 календарных дней с момента принятия заявления подготавливается межведомственный запрос в соответствующий орган (организацию).

Межведомственный запрос оформляется в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Направление межведомственного запроса осуществляется в электронной форме по каналам сети межведомственного электронного взаимодействия (СМЭВ) либо по иным электронным каналам.

Также допускается направление запросов на бумажном носителе по почте, факсу, посредством курьера.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о представлении документов и информации, указанные в [пункте 2.6.13. Административного регламента](consultantplus://offline/ref=8BC3D7DB77534DC8A2332DA83E4D9229D5B5412BDFAF7C6E8BFC2D585A96C0A3D95BF95FCBK6N), для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию.

3.3.3. По результатам рассмотрения информации, представленной по межведомственному запросу и запросу, направленному с целью получения дополнительной информации, при наличии предусмотренных законодательством оснований принимается решение о предоставлении муниципальной услуги.

При наличии оснований для предоставления муниципальной услуги работник в течение 15 календарных дней со дня принятия в МФЦ заявления с прилагаемыми к нему документами готовит проект Постановления и передаёт его на согласование.

3.3.4. Результатом административной процедуры является передача проекта Постановления на согласование и подписание.

3.4. Согласование и подписание проекта Постановления, издания Постановления.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является подготовленный работником отдела проект Постановления.

3.4.2. Передача документов на всех стадиях подготовки и согласования проекта Постановления осуществляется с внесением соответствующих данных в электронную базу.

3.4.3 Результатом административной процедуры является издание Постановления.

3.5. Передача результата предоставления муниципальной услуги, указанного в пункте 2.3. Административного регламента, из отдела в МФЦ, если иной способ получения не указан заявителем.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является издание Постановления.

Работник отдела в течение 1 рабочего дня после издания Постановления составляет реестр передачи результата предоставления муниципальной услуги в 2 экземплярах, содержащего дату и время передачи, и передаёт его в МФЦ.

Курьер МФЦ, получивший результат предоставления муниципальной услуги, проверяет наличие передаваемых документов, делает в реестре отметку о принятии и передаёт принятые документы по реестру в сектор приёма и выдачи документов МФЦ.

3.5.2. Результатом административной процедуры является передача результата предоставления муниципальной услуги из отдела в МФЦ.

3.6. Выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю в МФЦ.

Основанием для начала административной процедуры является поступление результата предоставления муниципальной услуги из отдела в МФЦ.

3.6.1. Для получения результата предоставления муниципальной услуги заявитель прибывает в МФЦ лично с документом, удостоверяющим личность.

3.6.2. При выдаче результата предоставления муниципальной услуги работник МФЦ:

устанавливает личность заявителя, проверяет наличие расписки в получении документов (в случае её утери заявителем распечатывает с использованием программного электронного комплекса 1 экземпляр расписки в получении документов, на обратной стороне которой делает надпись «оригинал расписки утерян», ставит дату и подпись);

знакомит с содержанием результата предоставления муниципальной услуги и выдаёт его.

Заявитель подтверждает получение результата предоставления муниципальной услуги личной подписью с расшифровкой в соответствующей графе расписки, которая хранится в МФЦ.

3.6.3. Результатом административной процедуры является получение заявителем Постановления.

3.7. В электронной форме через Портал государственных и муниципальных услуг (функций), Портал государственных и муниципальных услуг Краснодарского края, при наличии технической возможности могут осуществляться следующие административные процедуры:

1) предоставление в установленном порядке информации заявителю и обеспечение доступа заявителя к сведениям о Муниципальной услуге;

2) возможность получения и копирования заявителем форм заявлений и иных документов, необходимых для получения Муниципальной услуги;

3) подача заявителем заявления, необходимого для предоставления Муниципальной услуги, и прием таких заявлений с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе через Портал государственных и муниципальных услуг (функций) [http://www.gosuslugi.ru](garantF1://31400130.215), Портал государственных и муниципальных услуг Краснодарского края [http://www.pgu.krasnodar.ru](garantF1://31400130.216);

4) возможность для заявителей осуществлять с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) мониторинга хода предоставления Муниципальной услуги;

5) возможность получения заявителем результатов предоставления Муниципальной услуги в электронном виде, если это не запрещено действующим законодательством.

3.8. Гражданин, достигший 18-летнего возраста, при наличии технической возможности вправе подать заявление в электронной форме с использованием "Портала государственных и муниципальных услуг (функций)" [http://www.gosuslugi.ru](garantF1://31400130.215) и "Портала государственных и муниципальных услуг Краснодарского края" [http://www.pgu.krasnodar.ru](garantF1://31400130.216) (далее – Портал).

3.9. Сведения, содержащиеся в заявлении, подаваемом в электронной форме, должны соответствовать сведениям, содержащимся в установленной форме заявления, представленной на федеральном, региональном [Портале](garantF1://31400130.216).

3.10. После подачи гражданином заявления с использованием [Портала](garantF1://31400130.216) осуществляется передача заявления посредством автоматизированной системы (при условии внедрения системы межведомственного электронного взаимодействия) в МФЦ либо в отдел.

3.11. Ответственный специалист при поступлении заявления, поданного в электронной форме, осуществляет проверку на наличие оснований для отказа в приеме заявления к рассмотрению. В течение трех рабочих дней, следующих за днем поступления заявления, ответственный специалист по результатам проверки направляет заявителю уведомление с использованием автоматизированной системы, которое доступно для просмотра заявителю в соответствующем разделе [Портала](garantF1://31400130.216).

3.12. Уведомление должно содержать информацию о перечне документов, необходимых для представления заявителем с целью получения Муниципальной услуги.

3.13. Заявление, поданное в электронной форме, считается принятым к рассмотрению и зарегистрированным после предоставления заявителем необходимого пакета документов.

Срок рассмотрения заявления исчисляется со дня регистрации заявления.

3.14. Принятое заявление распечатывается, заверяется подписью принявшего его сотрудника, регистрируется в журнале учета поступающих документов.

3.15. Для получения Муниципальной услуги гражданин, подавший заявление в электронной форме, представляет в Отдел надлежащим образом оформленные документы, указанные в пункте 2.6.1 Административного регламента.

3.16. Исполнение Муниципальной услуги до представления всех необходимых документов не допускается.

**IV. Формы контроля за исполнением регламента**

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятия ими решений.

Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в форме текущего контроля за соблюдением и исполнением положений административного регламента, плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

Текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием в ходе ее предоставления решений осуществляется должностными лицами администрации, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

Контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, осуществляющим организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения специалистами положений административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Краснодарского края, Мостовского района, Мостовского городского поселения.

Периодичность проверок текущего контроля устанавливается главой Мостовского городского поселения, но не реже одного раза в год.

Ответственность специалистов по исполнению административных процедур закрепляется в должностных инструкциях.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и установление нарушений прав заявителей, принятие решений об устранении соответствующих нарушений.

Для проведения проверки предоставления муниципальной услуги распоряжением главы администрации Мостовского городского поселения, создается комиссия.

Периодичность проведения проверок носит плановый характер (осуществляется на основании полугодовых или годовых планов работы), тематический характер и внеплановый характер (по конкретному обращению).

Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению.

Акт подписывается всеми членами комиссии.

4.3. По результатам проведения проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, виновные лица привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих**

5.1. Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Заявитель, обратившийся для получения муниципальной услуги в случае неудовлетворенности ее качеством либо результатом, имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействие) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования.

Предметом досудебного обжалования является обжалование действий (бездействий) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе при обращении заявителя с жалобой в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы и случаев, в которых ответ на жалобу не дается.

 В рассмотрении обращения может быть отказано в случае:

- отсутствия указания фамилии заявителя и почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ;

- поступления от заявителя обращения о прекращении рассмотрения ранее направленного обращения;

- если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в уполномоченный орган, о чём в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

В рассмотрении обращения по существу может быть отказано в случае:

- наличия в обращении нецензурных либо оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи (в этом случае в адрес заявителя направляется письмо о недопустимости злоупотребления своим правом);

- если в обращении обжалуется судебное решение (в этом случае обращение, в котором обжалуется судебное решение, в течение семи дней со дня регистрации возвращается заявителю с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения);

- если в обращении содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми в один и тот же орган или одному и тому же должностному лицу обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства (в этом случае заявитель уведомляется о безосновательности  направления очередного обращения и прекращении с ним переписки по данному вопросу);

- если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну (в этом случае заявителю сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нём вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений).

В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить обращение в уполномоченный орган;

5.4. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования.

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме, в орган, непосредственно предоставляющий муниципальную услугу.

Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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 месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

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

 Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. Права заинтересованных лиц на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Любому обратившемуся лицу должностное лицо общего отдела, обязано предоставить следующую информацию о порядке досудебного (внесудебного) обжалования, действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги:

- о перечне документов необходимых для рассмотрения жалобы;

- о требованиях к оформлению документов, прилагаемых к жалобе;

-о порядке ознакомления с информацией о рассмотренных и урегулированных спорах и разногласиях, (в том числе порядок получения копий документов по результатам рассмотрения);

- о местонахождении органов, в которые можно подать жалобу, по досудебному обжалованию, графике его работы, процедурах приема посетителей (предварительная запись по телефону, прием в день обращения, живая очередь и т.п.);

- о сроке оказания рассмотрения жалобы;

- о дате, месте и времени рассмотрения жалобы;

- о ходе (стадии) рассмотрения жалобы, принятых промежуточных решениях (удовлетворении или отклонении ходатайств, принятии жалобы к

рассмотрению, истребовании документов), о принятом по жалобе решении, о его исполнении и контроле.

Способами получения сведений по досудебному (внесудебному) обжалованию действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги являются:

- личное обращение;

- письменное обращение;

- обращение по телефону;

- обращение по электронной почте (при ее наличии).

5.6. Органы власти и должностные лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Орган власти | Должностное лицо | График работы для личного приема | График работы для письменного обращения | Телефон,  e-mail | Адрес |
| 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| Администрация Мостовского городского поселения | Глава Мостовского городского поселения | по предварительной записи (тел для записи 8(86192)  5-10-91 | пн.-чт.8-00 до16-00  пт.и предпр. дни с 8-00 до 14-00, перерыв:  12-00-12-50, вых. дни: сб., вс. | 8(86192) 5-19-83,  Факс  8(86192)  5-10-91,  e-mail: [most\_adm58@mail.ru](https://e.mail.ru/messages/inbox/) | 352570 пгт Мостовской, ул.Кооперативная, 58 |

5.7. Сроки рассмотрения жалобы.

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего Муниципальную услугу, должностного лица органа, 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.

5.8. Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования.

По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

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.

Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления услуги, действия (бездействие) должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу в судебном порядке.

Начальник общего отдела

администрации Мостовского

городского поселения Е.В.Беляе

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к административному регламенту

по предоставлению администрацией

Мостовского городского поселения

Мостовского района муниципальной услуги «Включение (отказ во включении) в список граждан, имеющих право на приобретение жилья экономического класса в рамках программы «Жилье для российской семьи»»

|  |  |
| --- | --- |
|  | Главе муниципального образования  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  зарегистрированного(ой)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

|  |
| --- |
| Заявление |

Прошу включить меня / мою семью из\_\_\_\_\_\_\_ человек, проживающих совместно со мной, в том числе:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Фамилия, имя, отчество  заявителя и членов его семьи полностью | Дата  рождения (число,  месяц, год) | Родственные отношения членов семьи  по отношению  к заявителю | Категория,  к которой отнесён гражданин |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

в список граждан, имеющих право на приобретение жилья экономического класса в рамках программы «Жильё для российской семьи» (далее – Программа), реализуемой на территории Краснодарского края.

Мне известны основания для принятия администрацией Мостовского городского поселерия решения об отказе во включении меня в список граждан, имеющих право на приобретение жилья экономического класса в рамках Программы.

Мне известно, что в случае выявления после включения меня в список граждан, имеющих право на приобретение жилья экономического класса в рамках Программы, недостоверности в представленных документах и сведениях, я буду исключён (исключена) из такого списка.

Согласие на обработку персональных данных прилагается.

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

(нужное подчеркнуть)

Предполагаю приобрести жильё экономического класса в проекте жилищного строительства, реализуемого по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

К заявлению прилагаю следующие документы:

1) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

2) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

3) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

4) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

5) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

6) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

7) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

8) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

9) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

10) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

11) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

Подписи заявителя и всех

дееспособных членов его семьи

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

*(подпись) (Фамилия, инициалы)*

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

*(подпись) (Фамилия, инициалы)*

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

*(подпись) (Фамилия, инициалы)*

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

*(подпись) (Фамилия, инициалы)*

Начальник общего отдела

администрации Мостовского

городского поселения Е.В.Беляев

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к административному регламенту

по предоставлению администрацией

Мостовского городского поселения

Мостовского района муниципальной услуги «Включение (отказ во включении) в список граждан, имеющих право на приобретение жилья экономического класса в рамках программы «Жилье для российской семьи»»

СОГЛАСИЕ

доверенного лица гражданина на обработку его персональных данных

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

(Ф.И.О. гражданина)

паспорт гражданина Российской Федерации серия\_\_\_\_\_номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,выдан\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_г., (кем)

действующий от имени \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. субъекта персональных данных)

паспорт гражданина Российской Федерации серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,выдан\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_г. (кем)

(далее – Субъект персональных данных), на основании доверенности от «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г., удостоверенной нотариусом \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ и внесенной в реестр за номером \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,настоящим ВЫРАЖАЮ СОГЛАСИЕ на осуществление администрацией Мостовского городского поселения (юридический адрес: 352570, пгт Мостовской, Мостовского района Краснодарского края, ул. Кооперативная, 58), министерством строительства, архитектуры и дорожного хозяйства Краснодарского края (юридический адрес: 350000, г. Краснодар, ул. Красная, 35), открытым акционерным обществом «Агентство по ипотечному жилищному кредитованию» (юридический адрес: 117418,г. Москва, ул. Новочеремушкинская, д. 69), открытым акционерным обществом «Агентство финансирования жилищного строительства» (юридический адрес: 117418,г. Москва, ул. Новочеремушкинская, д. 69), далее именуемые «Операторы», всех действий с персональными данными Субъекта персональных данных (в том числе биометрическими), указанными в заявлении Субъекта персональных данных о включении в список граждан, имеющих право на приобретение жилья экономического класса в рамках программы «Жилье для российской семьи» (далее – Программа), 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 персональных данных с помощью автоматизированных систем, посредством включения их в электронные базы данных, а также неавтоматизированным способом в целях осуществления учёта прав Субъекта персональных данных на приобретение жилья экономического класса в рамках Программы, а также совершения сделок по приобретению жилого помещения и исполнения обязательств, связанных с приобретением жилого помещения в рамках реализации Программы.

Выражаю свое согласие на то, что в указанных выше целях Операторы в установленном законодательством Российской Федерации порядке имеют право поручать совершение отдельных действий с персональными данными Субъекта персональных данных 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 наличия обязательства таких третьих лиц обеспечить безопасность персональных данных Субъекта персональных данных при их обработке и предотвращение их разглашения. При этом такие третьи лица имеют право осуществлять те же действия (операции) с персональными данными Субъекта персональных данных, которые вправе осуществлять Операторы.

Настоящее согласие предоставляется до даты включения Субъекта персональных данных в список граждан, имеющих право на приобретение жилья экономического класса в рамках Программы, а в случае включения Субъекта персональных данных в такой список – на срок до 31 декабря 2018 года.

Субъект персональных данных может отозвать вышеуказанное согласие, предоставив Операторам заявление в простой письменной форме.

В случае отзыва Субъектом персональных данных настоящего Согласия на обработку персональных данных Операторы, а также третьи лица, осуществляющие обработку персональных данных по поручению Операторов на условиях настоящего Согласия, вправе продолжить обработку персональных данных без согласия Субъекта персональных данных при наличии оснований, установленных законодательством Российской Федерации, при условии, что на дату отзыва настоящего Согласия Субъект персональных данных включён в список граждан, имеющих право на приобретение жилья экономического класса в рамках Программы.

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

(дата) (подпись)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3

к административному регламенту

по предоставлению администрацией

Мостовского городского поселения

Мостовского района муниципальной услуги «Включение (отказ во включении) в список граждан, имеющих право на приобретение жилья экономического класса в рамках программы «Жилье для российской семьи»»

СОГЛАСИЕ

гражданина на обработку его персональных данных

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

(Ф.И.О. гражданина)

паспорт гражданина Российской Федерации серия\_\_\_\_\_номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,выдан\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_г. (кем)

настоящим ВЫРАЖАЮ СОГЛАСИЕ на осуществление администрацией Мостовского городского поселения (юридический адрес: 352570, пгт Мостовской, Мостовского района Краснодарского края, ул. Кооперативная, 58), министерством строительства, архитектуры и дорожного хозяйства Краснодарского края (юридический адрес: 350000, г. Краснодар, ул. Красная, 35), открытым акционерным обществом «Агентство по ипотечному жилищному кредитованию» (юридический адрес: 117418, г. Москва, ул. Новочеремушкинская, д. 69), открытым акционерным обществом «Агентство финансирования жилищного строительства» (юридический адрес: 117418, г. Москва, ул. Новочеремушкинская, д. 69), далее именуемые «Операторы», всех действий с моими персональными данными (в том числе биометрическими), указанными в заявлении о включении в список граждан, имеющих право на приобретение жилья экономического класса в рамках программы «Жилье для российской семьи»(далее – Программа), 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 (наших) персональных данных с помощью автоматизированных систем, посредством включения их в электронные базы данных, а также неавтоматизированным способом в целях осуществления учёта моих прав на приобретение жилья экономического класса в рамках Программы, а также совершения сделок по приобретению жилого помещения и исполнения обязательств, связанных с приобретением жилого помещения в рамках реализации Программы.

Выражаю своё согласие на то, что в указанных выше целях Операторы в установленном законодательством Российской Федерации порядке имеют право поручать совершение отдельных действий с моими персональными данными третьим лицам, в том числе застройщикам, официально участвующим в реализации Программы, перечень которых размещён 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 наличия обязательства таких третьих лиц обеспечить безопасность моих персональных данных при их обработке и предотвращение разглашения 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 включения меня в список граждан, имеющих право на приобретение жилья экономического класса в рамках Программы, а в случае включения меня в такой список – на срок до 31 декабря 2018 года.

Я могу отозвать вышеуказанное согласие, предоставив Операторам заявление в простой письменной форме.

В случае отзыва мною настоящего Согласия на обработку персональных данных Операторы, а также третьи лица, осуществляющие обработку персональных данных по поручению Операторов на условиях настоящего Согласия, вправе продолжить обработку персональных данных без моего согласия при наличии оснований, установленных законодательством Российской Федерации, при условии, что на дату отзыва настоящего Согласия я включён в список граждан, имеющих право на приобретение жилья экономического класса в рамках Программы.

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

(дата) (подпись)

Согласие принято \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., должность сотрудника, принявшего документ)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4

к административному регламенту

по предоставлению администрацией

Мостовского городского поселения

Мостовского района муниципальной услуги «Включение (отказ во включении) в список граждан, имеющих право на приобретение жилья экономического класса в рамках программы «Жилье для российской семьи»»

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Расписка в принятии от гражданина всех необходимых учетных документов** | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | |
| От гражданина | |  | | | | | | | | |
| (фамилия, имя, отчество полностью) | | | | | | | | | | |
| зарегистрированного по месту жительства по адресу: | | | | | | | |  | | |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  получены документы, необходимые для рассмотрения его заявления о включении в список граждан, имеющих право на приобретение жилья экономического класса в рамках программы «Жилье для российской семьи», в том числе: | | | | | | | | | | |
| N п/п | Наименование и реквизиты документа | | | Кол-во экз-ров (шт.) | | | Кол-во листов (шт.) | | | Ппримечание |
| подлинник | | копия | подлинник | | копия |  |
|  |  | | |  | |  |  | |  |  |
|  |  | | |  | |  |  | |  |  |
| Должностное лицо принявшее документы | | |  | |  | | | | | |
|  | | |  | | (Ф.И.О.) | | | | | |
|  | | |  | |  | | | | | |
|  | | |  | | (подпись) | | | | | |

Начальник общего отдела

администрации Мостовского

городского поселения Е.В.Беляев

ПРИЛОЖЕНИЕ № 5

к административному регламенту

по предоставлению администрацией

Мостовского городского поселения

Мостовского района муниципальной услуги «Включение (отказ во включении) в список граждан, имеющих право на приобретение жилья экономического класса в рамках программы «Жилье для российской семьи»»

БЛОК-СХЕМА

предоставления администрацией Мостовского городского поселения Мостовского района муниципальной услуги «Включение (отказ во включении) в список граждан, имеющих право на приобретение жилья экономического класса в рамках программы «Жильё для российской семьи»

|  |
| --- |
| Приём заявления и прилагаемых к нему документов, передача курьером пакета документов из МФЦ в Отдел в течение 1 календарного дня после принятия |

|  |
| --- |
| Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов в отдел, формирование и направление межведомственного запроса в органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги – не позднее 5 календарных дней |

|  |
| --- |
| Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги – не позднее 15 календарных дней с момента приёма заявления в МФЦ |

Получение ответов на межведомственные запросы – не позднее 5 рабочих дней

|  |
| --- |
| Согласование и подписание проекта постановления, издание постановления – не более 10 календарных дней |

|  |
| --- |
| Передача результата предоставления муниципальной услуги из отдела в МФЦ в течение 1 календарного дня после издания Постановления |

Начальник общего отдела Е.В.Беляев

ПРИЛОЖЕНИЕ № 6

к административному регламенту

по предоставлению администрацией

Мостовского городского поселения

Мостовского района муниципальной услуги «Включение (отказ во включении) в список граждан, имеющих право на приобретение жилья экономического класса в рамках программы «Жилье для российской семьи»»

**Перечень многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг**

**Краснодарского края**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование муниципального образования | Наименование МФЦ, его подразделений | Местонахождение  МФЦ, его подразделений | График работы МФЦ | Официальный сайт МФЦ | Телефон и адрес электронной почты МФЦ для обращения заявителей |
|  | Город Краснодар | МКУ МФЦ  г. Краснодар, отдел «Западный» | г. Краснодар,  пр-кт Чекистов, д. 37 | Пн.-Пт. 08:00-20:00 Сб. 08:00-17:00 Вс. - выходной | http://mfc.krd.ru | 8(861)2189218 mfc@krd.ru |
|  | МКУ МФЦ  г. Краснодар, отдел «Карасунский» | г. Краснодар,  ул. Сормовская, д.3/2 | Пн.-Пт. 08:00-20:00 Сб. 08:00-17:00 Вс. - выходной | http://mfc.krd.ru | 8(861)2189218 mfc@krd.ru |
|  | МКУ МФЦ  г. Краснодар, отдел «Прикубанский» | г. Краснодар,  ул. Тургенева,  д. 189/6 | Пн.-Пт. 08:00-20:00 Сб. 08:00-17:00 Вс. - выходной | http://mfc.krd.ru | 8(861)2189218 mfc@krd.ru |
|  | МКУ МФЦ  г. Краснодар, отдел «Прикубанский-2» | г. Краснодар, ул. им. А. Покрышкина, д. 34 | Пн.-Пт. 08:00-20:00 Сб. 08:00-17:00 Вс. - выходной | http://mfc.krd.ru | 8(861)2189218 mfc@krd.ru |
|  | МКУ МФЦ  г. Краснодар, отдел «Центральный» | г. Краснодар,  ул. Леваневского,  д. 174 | Пн.-Пт. 08:00-20:00 Сб. 08:00-17:00 Вс. - выходной | http://mfc.krd.ru | 8(861)2189218 mfc@krd.ru |
|  | Город-курорт Анапа | МКУ МФЦ  г. Анапа | г. Анапа,  ул. Шевченко,  д. 288 А, корп. 2 | Пн.-Сб. 09:00-20:00 Вс. - выходной | http://mfcanapa.ru | 8(86133)53340 anapa-mfc@mail.ru |
|  | Город Армавир | МКУ МФЦ  г. Армавир | г. Армавир, ул. Розы Люксембург, д. 146 | Пн., Вт., Чт., Пт. 08:00-18:00 Ср. 08:00-20:00 Сб. 08:00-13:00 Вс. - выходной | http://armavir.e-mfc.ru | 8(86137)31825 mfc.armavir@mail.ru |
|  | Город-курорт Геленджик | МКУ МФЦ  г. Геленджик | г. Геленджик,  ул. Горького, д. 11 | Пн.-Пт. 08:00-20:00  Сб. 10:00-20:00  Вс. - выходной | http://gelendzhik.e-mfc.ru | 8(86141)35549 mfc@gelendzhik.org |
|  | Город Горячий Ключ | МКУ МФЦ  г. Горячий Ключ | г. Горячий Ключ,  ул. Ленина, д. 156 | Пн., Вт., Чт., Пт. 08:00-18:00 Ср. 08:00-20:00 Сб. 09:00-14:00  Вс. - выходной | http://mfc.gorkluch.ru | 8(86159)44036 mfc-gk@rambler.ru |
|  | Город-герой Новороссийск | МБУ МФЦ  г. Новороссийск, отдел «Центральный» | г. Новороссийск,  ул. Бирюзова, д. 6 | Пн.-Пт. 08:00-20:00 Сб. 08:00-17:00 Вс. - выходной | http://mfc.admnvrsk.ru | 8(86176)71650 mfcnvrsk@yandex.ru |
|  | МБУ МФЦ  г. Новороссийск, отдел «Южный» | г. Новороссийск,  пр-кт Дзержинского,  д. 156 Б | Пн.-Пт. 08:00-20:00 Сб. 08:00-17:00 Вс. - выходной | http://mfc.admnvrsk.ru | 8(86176)71650 mfcnvrsk@yandex.ru |
|  | ГородСочи | МАУ МФЦ г. Сочи, отдел «Адлерский» | г. Сочи  ул. Кирова, д. 53 | Пн.-Сб. 09:00-20:00 Вс. - выходной | http://mfcsochi.ru | 8(800)4444700  info@mfcsochi.ru |
|  | МАУ МФЦ  г. Сочи, отдел «Лазаревский» | г. Сочи,  ул. Лазарева, д. 58 | Пн.-Сб. 09:00-20:00 Вс. - выходной | http://mfcsochi.ru | 8(800)4444700  info@mfcsochi.ru |
|  | МАУ МФЦ  г. Сочи, отдел «Хостинский» | г. Сочи, ул. 20 Горно-Стрелковой дивизии, д. 18 А | Пн.-Сб. 09:00-20:00 Вс. - выходной | http://mfcsochi.ru | 8(800)4444700  info@mfcsochi.ru |
|  | МАУ МФЦ  г. Сочи, отдел «Центральный» | г. Сочи,  ул. Юных Ленинцев, д. 10 | Пн.-Сб. 09:00-20:00 Вс. - выходной | http://mfcsochi.ru | 8(800)4444700  info@mfcsochi.ru |
|  | Абинский муниципальный район | МКУ МФЦ Абинского района | г. Абинск, ул. Интернациональная, д. 35 Б | Пн. 08:00-20:00  Вт.-Пт. 08:00-18:00 Сб. 08:00-13:00 Вс. - выходной | http://abinskmfc.ru | 8(86150)42037 8(86150)42065 mfc-abinsk@mail.ru |
|  | Апшеронский муниципальный район | МКУ МФЦ Апшеронского района | г. Апшеронск,  ул. Ворошилова, д. 54 | Пн.-Чт. 08:00-18:00 Пт. 08:00-20:00 Сб. 08:00-14:00 Вс. - выходной | http://www.apsheronsk-mfc.ru | 8(86152)25230 mfc.apsheronsk@mail.ru |
|  | Белоглинский муниципальный район | МКУ МФЦ Белоглинского района | с. Белая Глина,  ул. Первомайская,  д. 161 А | Пн.-Чт. 08:00-17:00 Пт. 08:00-16:00 Сб., Вс. - выходной | http://belglin.e-mfc.ru | 8(86154)72524 mfcbelglin@mail.ru |
|  | Белореченский муниципальный район | МКУ МФЦ Белореченского района | г. Белореченск,  ул. Красная, д. 46 | Пн., Cб. 08:00-17:00 Вт.-Пт. 08:00-20:00 Вс. - выходной | http://bel.e-mfc.ru/ | 8(86155)33744 bel.mfc@mail.ru |
|  | Брюховецкий муниципальный район | МБУ МФЦ Брюховецкого района | ст. Брюховецкая,  ул. Ленина, д. 1/1 | Пн.-Пт. 08:00-20:00 Сб. 08:00-14:00 Вс. - выходной | http://mfc-br.ru | 8(86156)31039 mfc.bruhoveckaya@mail.ru |
|  | Выселковский муниципальный район | МБУ МФЦ Выселковскогораойна | ст. Выселки,  ул. Лунёва, д. 57 | Пн.-Пт. 08:00-17:00 Сб., Вс. - выходной | http://viselki.e-mfc.ru | 8(86157)73440 mfc.2010@yandex.ru |
|  | Гулькевичский муниципальный район | МКУ МФЦ Гулькевичского района | г. Гулькевичи,  ул. Советская, д. 29 А | Пн., Ср, Чт., Пт. 08:00-18:00 Вт. 08:00-20:00 Сб. 09:00-16:00 Вс. - выходной | http://mfcgul.ru | 8(86160)33077 info@mfcgul.ru |
|  | Динской муниципальный район | БУ МФЦ Динскогораойна | ст. Динская,  ул. Красная, д. 112 | Пн., Вт., Чт., Пт. 08:00-18:00 Ср. 08:00-20:00 Сб. 08:00-15:00 Вс. - выходной | http://dinsk.e-mfc.ru | 8(86162)66414 mfc\_dinsk@mail.ru |
|  | Ейский муниципальный район | МБУ МФЦ Ейского района | г. Ейск,  ул. Армавирская,  д. 45/2 | Пн., Вт., Чт., Пт. 08:00-18:00 Ср. 08:00-20:00 Сб. 08:00-15:00 Вс. - выходной | http://eysk.e-mfc.ru | 8(86132)37181 8(86132)37161 mfc\_eisk@mail.ru |
|  | Кавказский муниципальный район | МКУ МФЦ Кавказского района | г. Кропоткин, пер. Коммунальный, д. 8/1 | Пн., Вт., Чт., Пт. 08:00-18:00 Ср. 08:00-20:00 Сб. 08:00-17:00 Вс. - выходной | http://kavkazskaya.e-mfc.ru | 8(86138)76799 kavmfc@yandex.ru |
|  | Калининский муниципальный район | МКУ МФЦ Калининского района | ст. Калининская, ул. Фадеева, д. 148/5 | Пн.-Пт. 09:00-17:00 Сб., Вс. - выходной | http://kalina.e-mfc.ru | 8(86163)22709 mfc-kalina@rambler.ru |
|  | Каневской муниципальный район | МКУ МФЦ Каневского района | ст. Каневская,  ул. Горького, д. 58 | Пн., Вт., Чт., Пт. 08:00-18:30  Ср. 08:00-20:00 Сб. 08:00-14:00 Вс. - выходной | http://kanevskaya.e-mfc.ru | 8(86164)45191 8(86164)45188 mfc@kanevskadm.ru |
|  | Кореновский муниципальный район | МБУ МФЦ Кореновского района | г. Кореновск,  ул. Ленина, д. 128 | Пн., Вт., Чт., Пт. 08:00-18:00 Ср. 08:00-20:00 Сб. 09:00-13:00 Вс. - выходной | http://mfc.korenovsk.ru | 8(86142)46240 8(86142)46261 mfc@admkor.ru |
|  | Красноармейский муниципальный район | МКБУ МФЦ Красноармейского района | ст. Полтавская,  ул. Просвещения,  д. 107 А | Пн., Ср., Чт., Пт. 08:00-18:30 Вт. 08:00-20:00 Сб. 08:00-14:00 Вс. - выходной | http://krasnarm.e-mfc.ru | 8(86165)40897 mfc.krasnarm@mail.ru |
|  | Крыловский муниципальный район | МБУ МФЦ Крыловского района | ст. Крыловская,  ул. Орджоникидзе,  д. 32 | Пн.-Пт. 08:00-16:00  перерыв 12:00-13:00 Сб. 08:00-13:00  Вс. - выходной | http://krilovsk.e-mfc.ru | 8(86161)35119 mfc.krilovskaya@mail.ru |
|  | Крымский муниципальный район | МАУ МФЦ Крымского района | г. Крымск,  ул. Адагумская,  д. 153 | Пн. 09:00-20:00 Вт., Пт. 08:00-18:00 Сб. 08:00 - 07:00 Вс. - выходной | http://krymskmfc.ru | 8(86131)43774 mfc.krymsk@mail.ru |
|  | Курганинский муниципальный район | МКУ МФЦ Курганинского района | г. Курганинск,  ул. Калинина, д. 57 | Пн., Вт., Чт., Пт. 08:00-18:00 Ср. 08:00-20:00 Сб. 08.00-14.00 Вс. - выходной | http://kurganinsk.e-mfc.ru | 8(86147)27799 8(86147)27545 mfc-kurganinsk@rambler.ru |
|  | Кущевский муниципальный район | МУ МФЦ Кущевского района | ст. Кущевская,  пер. Школьный, д. 55 | Пн., Ср., Чт., Пт. 08:00-18:00 Вт. 08:00-20:00 Сб. 08:00-13:00 Вс. - выходной | http://mfckush.ru | 8(800)3022290 8(86168)40290  mfckush@mail.ru |
|  | Лабинскиймуниципальный район | МБУ МФЦ Лабинского района | г. Лабинск,  ул. Победы, д. 177 | Пн., Вт., Чт., Пт. 08:00-18:00 Ср. 08:00-20:00 Сб. 08:00-14:00 Вс. - выходной | http://labinsk.e-mfc.ru | 8(86169)35618 8(86169)35610 mfc.labinsk@yandex.ru |
|  | Ленинградский муниципальный район | МБУ МФЦ Ленинградского района | ст. Ленинградская, ул. Красная, д. 136 корп. А | Пн., Вт., Ср., Пт. 08:00-18:00 Чт. 08:00-20:00 Сб. 08:00-13:00 Вс. выходной | http://lenmfc.ru | 8(86145)37898 Len\_mfc@mail.ru |
|  | Мостовский муниципальный район | МБУ МФЦ Мостовского района | пгт. Мостовской,  ул. Горького, д. 140 | Пн., Ср., Чт., Пт. 08:00-18:00 Вт. 08:00-20:00 Сб. 08:00-13:00 Вс. - выходной | http://mostovskoi.e-mfc.ru | 8(86192)54384 most.mfc@mail.ru |
|  | Новокубанский муниципальный район | МАУ МФЦ Новокубанского района | г. Новокубанск,  ул. Первомайская,  д. 134 | Пн., Вт., Ср., Пт. 08:00-18:00 Чт. 08:00-20:00 Сб. 08:00-13:00 Вс. - выходной | http://novokubansk.e-mfc.ru | 8(86195)31161 mfc31161@yandex.ru |
|  | Новопокровский муниципальный район | МБУ МФЦ Новопокровского района | ст. Новопокровская, ул. Ленина, д. 113 | Пн., Вт., Ср., Чт. 08:00-17:00 Пт. 08:00-16:00 Сб. 08:00-13:00 Вс. - выходной | http://novopokrovsk.e-mfc.ru/ | 8(86149)73742 novopokrovskii\_mfc@mail.ru |
|  | Отрадненский муниципальный район | МБУ МФЦ Отраднского района | ст. Отрадная, ул. Красная, д. 67 Б/2 | Пн., Вт., Чт., Пт. 08:00-17:00 Ср. 08:00-20:00 Сб. 08:00-13:00 Вс. - выходной | http://mfc.otradnaya.ru | 8(86144)34621 mfc.otradnaya@mail.ru |
|  | Павловский муниципальный район | МБУ МФЦ Павловского района | ст. Павловская,  ул. Гладкова, д. 11 | Пн., Ср., Пт. 08:00-18:00 Вт., Чт. 08:00-20:00 Сб. 08:00-16:00 Вс. - выходной | http://www.mfc.pavlraion.ru | 8(86191)54595 mfc-pavlovskii@mail.ru |
|  | Приморско-Ахтарский муниципальный район | МКУ МФЦ Приморско-Ахтарского района | г. Приморско-Ахтарск, ул. Фестивальная,  д. 57 | Пн., Вт., Чт., Пт. 08:00-18:00 Ср. 08:00-20:00 Сб. 08:00-13:00 Вс. - выходной | http://mfc-prahtarsk.ru | 8(86143)31837 8(86143)31838 mfс.prаhtаrsk@mаil.ru |
|  | Северский муниципальный район | МБУ МФЦ Северского района, отдел «Афипский» | пгт. Афипский, ул. 50 лет Октября, д. 30 | Пн.-Пт. 09:00-17:00 Сб., Вс. - выходной | http://sevmfc.ru | 8(961)5325404 sevmfc@mail.ru |
|  | МБУ МФЦ Северского района, отдел «Ильский» | пгт. Ильский,  ул. Ленина, д. 186 | Пн. 08:00-20:00 Вт.-Пт. 08:00-18:00 Сб. 08:00-13:00 Вс. - выходной | http://sevmfc.ru | 8(961)8512980 sevmfc@mail.ru |
|  | МБУ МФЦ Северского района | ст. Северская,  ул. Ленина, д. 121Б | Пн. 08:00-20:00 Вт.-Пт. 08:00-18:00  Сб. 08:00-13:00 Вс. - выходной | http://sevmfc.ru | 8(86166)20104 sevmfc@mail.ru |
|  | Славянский муниципальный район | МАУ МФЦ Славянского района | г. Славянск-на-Кубани, ул. Отдельская,  д. 324, помещение  № 1 | Пн., Вт., Чт., Пт. 08:00-18:30 Ср. 08:00-20:00 Сб. 08:00-14:00 Вс. - выходной | http://slavmfc.ru | 8(86146)25885 mfc@slavmfc.ru |
|  | Староминский муниципальный район | МКУ МФЦ Староминского района | ст. Староминская,  ул. Коммунаров, д. 86 | Пн., Вт., Чт., Пт. 08:00-18:00 Ср. 08:00-20:00 Сб. 08:00-12:00 Вс. - выходной | http://starmin.e-mfc.ru | 8(86153)43408 mfc.starominsk@yandex.ru |
|  | Тбилисский муниципальный район | МБУ МФЦ Тбилисского района | ст. Тбилисская,  ул. Новая, д. 7 Б | Пн., Вт., Чт., Пт. 08:00-18:00 Ср. 08:00-20:00 Сб. 08:00-16:00 Вс. - выходной | http://mfc.tbilisskaya.com | 8(86158)33192 mfctbil@mail.ru |
|  | Темрюкский муниципальный район | МБУ МФЦ Темрюкского района | г. Темрюк, ул. Розы Люксембург/Гоголя, д. 65/90 | Пн., Вт., Чт., Пт. 08:00-18:30 Ср. 08:00-20:00 Сб. 08:00-14:00  Вс. - выходной | http://mfc.temryuk.ru | 8(86148)54445 mfctemryuk@yandex.ru |
|  | Тимашевский муниципальный район | МКУ МФЦ Тимашевского района | г. Тимашевск, ул. Пионерская, д. 90 А | Пн., Вт., Чт., Пт. 08:00-18:00 Ср. 08:00-20:00 Сб. 08:00-14:00  Вс. - выходной | http://mfc.timregion.ru | 8(86130)42582 mfctim@yandex.ru |
|  | Тихорецкий муниципальный район | МКУ МФЦ Тихорецкого района | г. Тихорецк,  ул. Энгельса,  д. 76 Д-Е | Пн.-Пт. 08:00-20:00 Сб. 09:00-14:00  Вс. - выходной | http://tihoreck.e-mfc.ru | 8(86196)75479 tihoresk-mfc@yandex.ru |
|  | Туапсинский муниципальный район | МКУ МФЦ Туапсинского района | г. Туапсе,  ул. Горького, д. 28 | Пн. 10:00-20:00 Вт.-Пт. 09:00-19:00 Сб. 09:00-13:00 Вс. - выходной | http://mfc.tuapseregion.ru | 8(86167)29738 mfc-tuapse@mail.ru |
|  | Успенский муниципальный район | МБУ МФЦ Успенского района | с. Успенское,  ул. Калинина, д. 76 | Пн.-Пт. 09:00-18:00 Сб., Вс.- выходной | http://uspenskiy.e-mfc.ru | 8(86140)55693 mfc.uspenskiy@mail.ru |
|  | Усть-Лабинский муниципальный район | МБУ МФЦ Усть-Лабинского района | г. Усть-Лабинск,  ул. Ленина, д. 43 | Пн. 08:00-20:00 Вт.-Пт. 08:00-18:00 Сб. 08:00-16:00 Вс. - выходной | http://ust-lab.e-mfc.ru | 8(86135)50137 mfc-ustlab@mail.ru |
|  | Щербиновский муниципальный район | МБУ МФЦ Щербиновского района | ст.Старощербиновская,ул. Чкалова, д. 92 | Пн.-Пт. 08:00-17:00 Сб., Вс. - выходной | http://mfc.staradm.ru | 8(86151)77714 mfc\_scherbin@mail.ru |

Начальник общего отдела

администрации Мостовского

городского поселения Е.В.Беляев