

# РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

### АДМИНИСТРАЦИИ ПЕТУШИНСКОГО РАЙОНА

#### Владимирской области

от 17.12.2015

г. Петушки

№ 1953

*Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги по признанию граждан соответствующими установленным категориям граждан, имеющих право на приобретение жилья экономического класса в рамках программы «Жилье для российской семьи»*

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь постановлением администрации Петушинского района от 28.02.2011 № 325 «О порядке разработки и утверждения административного регламента предоставления муниципальной услуги в муниципальном образовании «Петушинский район»,

п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги по признанию граждан соответствующими установленным категориям граждан, имеющих право на приобретение жилья экономического класса в рамках программы «Жилье для российской семьи».

2. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации по экономическому развитию и инвестициям.

3. Постановление вступает в силу со дня официального опубликования в районной газете «Вперед».

Глава администрации

С.Б.ВЕЛИКОЦКИЙ

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
**по предоставлению муниципальной услуги по признанию граждан соответствующими**  
**установленным категориям граждан, имеющих право на приобретение жилья**  
**экономического класса в рамках программы «Жилье для российской семьи»**

**1. Общие положения.**

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги по признанию граждан соответствующими установленным категориям граждан, имеющих право на приобретение жилья экономического класса в рамках программы «Жилье для российской семьи» разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги, повышения эффективности деятельности органов исполнительной власти, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при исполнении муниципальной услуги, и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) по ее предоставлению.

1.2. Право на предоставление муниципальной услуги (далее – заявители) имеют следующие категории граждан, установленные постановлением администрации Владимирской области от 14.08.2014 №852 «О реализации гражданами права на приобретение жилья экономического класса на территории Владимирской области»:

1) имеющие обеспеченность общей площадью жилых помещений в расчете на гражданина и каждого совместно проживающего с гражданином члена его семьи, не превышающую максимального размера, не более 18 кв. метров (не более 32 кв. метров в расчете на одиноко проживающего гражданина) в случае, если доходы гражданина и указанных членов его семьи и стоимость имущества, находящегося в собственности гражданина и (или) таких членов его семьи и подлежащего налогообложению, не превышают следующих предельных значений:

- доходы гражданина и совместно проживающих с гражданином членов его семьи составляют не более 120% от среднедушевого денежного дохода во Владимирской области за последний отчетный год по данным Росстата;

- стоимость имущества, находящегося в собственности гражданина и (или) членов его семьи и подлежащего налогообложению, не превышает размера расчетного показателя стоимости жилья, определяемого в соответствии с постановлением Губернатора от 13.01.2006 №5 «О реализации Закона Владимирской области от 08.06.2005 №77-ОЗ «О порядке определения размера дохода и стоимости имущества граждан и признания их малоимущими в целях предоставления по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда», более чем в два раза;

2) проживающие в жилых помещениях, признанных непригодными для проживания, и в многоквартирных домах, признанных аварийными и подлежащими сносу или реконструкции. Размер обеспеченности общей площадью таких жилых помещений определяется как отношение суммарной общей площади всех жилых помещений, занимаемых гражданином и (или) совместно проживающими с гражданином членами его семьи по договорам социального найма, и (или) на праве членства в жилищном, жилищно-строительном кооперативе, и (или) принадлежащих им на праве собственности, на количество таких членов семьи гражданина;

3) имеющие 2 и более несовершеннолетних детей и являющиеся получателями материнского (семейного) капитала в соответствии с Федеральным законом «О дополнительных мерах государственной поддержки семей, имеющих детей» при условии использования такого материнского (семейного) капитала на приобретение (строительство) жилья экономического класса;

4) имеющие 3 и более несовершеннолетних детей;

5) являющиеся ветеранами боевых действий;

6)относящиеся к категориям граждан, предусмотренных постановлением Правительства Российской Федерации от 25 октября 2012 года № 1099 «О некоторых вопросах реализации Федерального закона «О содействии развитию жилищного строительства» в части обеспечения права отдельных категорий граждан на приобретение жилья экономического класса»;

7)являющиеся инвалидами и семьями, имеющими детей-инвалидов;

8)граждане, работающие на территории области, по ходатайству о включении в списки участников программы «Жилье для российской семьи», подписанному руководителем организации;

9)граждане, для которых работа в федеральных органах исполнительной власти, органах государственной власти области, органах местного самоуправления, в организациях, финансируемых из бюджетов всех уровней, является основным местом работы;

10)являющиеся одинокими матерями;

11)выехавшие из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей;

12)признанные в установленном порядке вынужденными переселенцами;

13)относящиеся к категориям граждан, предусмотренных законом Российской Федерации от 15 мая 1991 года №1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»;

14)относящиеся к категориям граждан, предусмотренных Федеральным законом от 12 января 1995 года №5-ФЗ «О ветеранах»

15)граждане, приглашенные из других регионов Российской Федерации на работу в организации, расположенные на территории области.

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

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

Муниципальная услуга по признанию граждан соответствующими установленным категориям граждан, имеющих право на приобретение жилья экономического класса в рамках программы «Жилье для российской семьи».

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

Предоставление государственной услуги осуществляется управлением экономического развития(Исполнитель муниципальной услуги). Ответственным исполнителем государственной услуги является начальник управления экономического развития.

### **2.3.Место и время предоставления муниципальной услуги, контакты.**

Муниципальная услуга предоставляется по адресу: 601144, Владимирская область, г.Петушки, Советская площадь, д.5, каб.№ 39, 42.

Официальный сайт:<http://www.petushki.info>.

e-mail:[info@petushki.info](mailto:info@petushki.info)и[ekonomika@petushki.info](mailto:ekonomika@petushki.info).

График (режим) работы: понедельник - пятница с 8-00 до 17-00 часов; перерыв на обед с 13-00 до 14-00 часов.

Контактный телефон: 8 (49 243) 2 2209, 8 (49 243) 2 28 23.

### **2.4.Результат предоставления муниципальной услуги.**

2.4.1.Признание гражданина соответствующим категориям граждан, имеющим право на приобретение жилья экономического класса, в том числе в рамках программы «Жилье для российской семьи» и включение такого гражданина в список имеющих право на приобретение жилья экономического класса, в том числе в рамках программы «Жилье для российской семьи».

2.4.2. Отказ в признании гражданина соответствующим категориям граждан, имеющих право на приобретение жилья экономического класса, в том числе в рамках программы «Жилье для российской семьи» и во включении такого гражданина в список имеющих право на приобретение жилья экономического класса, в том числе в рамках программы «Жилье для российской семьи» (далее - Список).

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.5.1. Срок принятия решения о признании либо об отказе в признании заявителя соответствующим категориям граждан, имеющих право на приобретение жилья экономического класса, в том числе в рамках программы «Жилье для российской семьи» составляет 30 дней с момента предоставления полного пакета документов в соответствии с пунктом 2.7.2. настоящего административного регламента.

2.6. Срок включения заявителя в Список составляет 10 дней со дня принятия решения о признании заявителя соответствующим категориям граждан, имеющих право на приобретение жилья экономического класса, в том числе в рамках программы «Жилье для российской семьи».

2.5.2. Муниципальная услуга считается предоставленной после включения заявителя в Список.

2.6. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами: Конституцией Российской Федерации, Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 05.05.2014 №404 «О некоторых вопросах реализации программы «Жилье для российской семьи» в рамках государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации», постановлением администрации Владимирской области от 14.08.2014 №852 «О реализации гражданами права на приобретение жилья экономического класса на территории Владимирской области», настоящим административным регламентом.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для исполнения муниципальной услуги.

2.7.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является письменное обращение (заявление) заявителя с приложением необходимого пакета документов.

От имени заявителя документы, предусмотренные в пункте 2.7.2. настоящего административного регламента, могут быть поданы одним из членов его семьи, совместно проживающих с таким гражданином, либо при наличии надлежащим образом оформленных полномочий иным уполномоченным лицом.

2.7.2. Гражданин, изъявивший желание приобрести жилье экономического класса в рамках программы «Жилье для российской семьи», представляет в администрацию Петушинского района:

- 1) заявление по форме приложения к настоящему административному регламенту;
- 2) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность гражданина-заявителя;
- 3) документы, подтверждающие принадлежность граждан-заявителей к одной или нескольким категориям граждан, имеющих право на приобретение жилья экономического класса:
  - а) документы, подтверждающие обеспеченность общей площадью жилых помещений

менее норматива, установленного подпунктом 1) пункта 1.2. настоящего административного регламента категорий граждан, имеющих право на приобретение жилья экономического класса, а именно:

- выписка из домовой книги (поквартирной карточки) или похозяйственной книги;
- документы, подтверждающие право пользования жилым помещением, занимаемым заявителем и членами его семьи (договор, ордер, решение о предоставлении жилого помещения и т.п.);
- выписка из технического паспорта БТИ с поэтажным планом (при наличии) и экспликацией;
- справка органов государственной регистрации о наличии или отсутствии жилых помещений на праве собственности по месту постоянного жительства членов семьи, предоставляемая каждым дееспособным членом семьи заявителя.

б) документы, подтверждающие доходы гражданина и членов его семьи и стоимость имущества, принадлежащего гражданину и (или) членам его семьи:

- копии налоговых деклараций о доходах за расчетный период, заверенных налоговыми органами, или другие документы, подтверждающие доходы гражданина и всех членов семьи;
- документы, подтверждающие право собственности гражданина и (или) членов его семьи на движимое и недвижимое имущество, подлежащее налогообложению;
- копии документов из налоговых и иных органов, подтверждающих сведения о стоимости принадлежащего на правах собственности гражданину и членам его семьи или одиноко проживающему гражданину налогооблагаемого движимого и недвижимого имущества;

в) решение исполнительного органа местного самоуправления о признании занимаемого гражданином жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома, признанного аварийным и подлежащем сносу или реконструкции.

г) государственный сертификат на материнский (семейный) капитал.

д) документ, подтверждающий право гражданина на льготы, предусмотренные статьями 14, 16 Федерального закона от 12.01.1995 № 5-ФЗ «О ветеранах».

е) документы, подтверждающие отнесение гражданина к категориям граждан, предусмотренных постановлением Правительства Российской Федерации от 25.10.2012 №1099 «О некоторых вопросах реализации Федерального закона «О содействии развитию жилищного строительства» в части обеспечения права отдельных категорий граждан на приобретение жилья экономического класса»;

ж) справка учреждения медико-социальной экспертизы об инвалидности;

з) письменное ходатайство о включении гражданина в списки участников программы «Жилье для российской семьи, подписанное руководителем организации, в которой работает гражданин;

и) документ, подтверждающий трудовую деятельность в бюджетной организации (справка с места работы либо заверенная копия трудовой книжки);

к) документ, подтверждающий право гражданина на льготы, предусмотренные законом Российской Федерации от 15 мая 1991 года №1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»;

л) удостоверение вынужденного переселенца;

м) документы, подтверждающие проживание гражданина в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностей;

н) трудовой договор с гражданином, приглашенным из других регионов Российской Федерации на работу в организации, расположенные на территории Владимирской области».

4) документы или копии документов, содержащих сведения о совместно проживающих с гражданином членах его семьи, в том числе паспортов или свидетельств о рождении (для несовершеннолетних членов семьи гражданина), документов, подтверждающих степень родства или свойства по отношению к гражданину и место постоянного проживания таких членов семьи гражданина (свидетельство о заключении брака, решение об усыновлении (удочерении), судебное решение о признании членом семьи и т.п.).

2.7.3. Все документы предоставляются в копиях с одновременным предоставлением оригинала. Копия документа после проверки ее соответствия оригиналу заверяется лицом, принимающим документы. Оригиналы документов возвращаются гражданину.

2.7.4. Граждане вправе не предоставлять документы, указанные в пункте 2.7.2. настоящего административного регламента, если такие документы находятся в распоряжении органов местного самоуправления и подведомственных организаций.

2.8. Требования к оформлению документов, представляемых заявителями.

2.8.1. Заявление должно быть написано (напечатано) по форме приложения к настоящему административному регламенту.

2.8.2. Документы в установленных законодательством случаях должны быть нотариально удостоверены, скреплены печатями, должны иметь надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц.

2.8.3. Справки и письма должны иметь дату и номер исходящего документа.

2.8.4. Тексты документов должны быть разборчивыми.

2.8.5. Фамилии, имена и отчества заявителей и членов их семей, адреса мест жительства должны быть написаны полностью.

2.8.6. В документах не допускаются подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления.

2.8.7. Документы не должны быть исполнены карандашом.

2.8.8. Копии документов должны соответствовать их оригиналам, ксерокопии должны иметь четкое изображение.

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

2.9.1. Предоставление нечитаемых документов, документов с приписками, подчистками, помарками.

2.9.2. Предоставление документов лицом, неуполномоченным в установленном порядке на подачу документов (при подаче документов для получения услуги на другое лицо).

2.9.3. Предоставление неполного пакета документов, предусмотренных пунктом 2.7. настоящего административного регламента.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.10.1. Лицо, подавшее заявление, не относится к категории граждан, указанных в пункте 1 настоящего административного регламента.

2.10.2. Документы предоставлены не в полном объеме и (или) являются недостоверными.

2.11. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче обращения о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

2.13. Срок регистрации обращения заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Обращение подлежит обязательной регистрации в течение одного рабочего дня с момента поступления в администрацию Петушинского района и должно быть рассмотрено в течение 30 дней со дня его регистрации. Срок рассмотрения указанного обращения может быть продлен, но не более чем на 30 дней, о чем сообщается лицу, подавшему это обращение, в письменной форме с указанием причин продления.

2.14. Требования к информированию о предоставляемой услуге, 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 муниципальной услуги.

2.14.1. Информация о муниципальной услуге размещается на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального образования «Петушинский район».

2.14.2. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется Исполнителем муниципальной услуги по телефону и при личном обращении граждан по следующим вопросам:

- об условиях и порядке участия в мероприятиях программы «Жилье для российской семьи»;

- о перечне документов, необходимых для получения муниципальной услуги, комплектности (достаточности) предоставляемых документов;

- об источниках получения документов, необходимых для получения муниципальной услуги (орган, организация и их место нахождения);

- о времени приема и выдачи документов;

- о сроках принятия решения о предоставлении муниципальной услуги;

- о порядке обжалования действий (бездействия) должностных лиц и решений органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Письменные разъяснения осуществляются при наличии письменного обращения получателя муниципальной услуги.

Письменный ответ подписывается главой администрации района или его заместителем.

Ответ направляется письмом, электронной почтой, факсом, либо через интернет-сайт, в зависимости от способа обращения получателя муниципальной услуги за консультацией или способа доставки, указанного в письменном обращении.

При письменном консультировании ответ направляется получателю муниципальной услуги в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

Информация по запросу, поступившему в электронном виде, размещается на официальном интернет-сайте в режиме вопрос-ответ в течение 10 дней со дня поступления запроса, а в случаях, требующих дополнительной проработки, проведения консультаций либо направления запросов в иные организации, - в течение 30 дней со дня поступления запроса.

Заявители в обязательном порядке информируются Исполнителем муниципальной услуги:

- об основаниях предоставления муниципальной услуги;

об основаниях для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

### 2.14.3. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

1) помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать установленным противопожарным и санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам;

2) помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, включают места для ожидания, места для информирования заявителей и заполнения необходимых документов;

3) места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц;

4) помещения должны отвечать требованиям действующего законодательства, предъявляемым к созданию условий инвалидам для беспрепятственного доступа к объектам инженерной и социальной инфраструктур;

5) места для ожидания оборудуются стульями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения;

6) кабинеты приема заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности сотрудника, осуществляющего прием заявителей;

7) помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, места ожидания, места для заполнения заявлений, должны быть доступны для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

### 2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

#### 2.15.1. Показатели доступности муниципальной услуги:

1) информированность потребителя о получении услуги:

о содержании услуги;

о порядке и условиях получения услуги (включая необходимые документы);

о правах на получение услуги.

2) комфортность ожидания услуги:

оснащение места ожидания;

эстетическое оформление.

3) комфортность получения услуги:

техническая оснащенность;

эстетическое оформление;

комфортность организации процесса.

4) отношение сотрудников к потребителю услуги:

вежливость;

тактичность;

отзывчивость.

5) непосредственная доступность оказываемой услуги:

информационная (объём, носители, воспринимаемость);

финансовая (цена услуги и дополнительные издержки);



территориальная (транспортная и шаговая);

физическая (пандусы, режим работы).

2.15.2. Показатели качества муниципальной услуги:

1) время, затраченное на получение конечного результата услуги (оперативность):

на подготовку необходимых документов;

на ожидание услуги;

на непосредственное получение услуги.

2) качество содержания конечного результата услуги:

соответствие стандарту и запросам потребителя;

профессиональная грамотность специалистов.

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

3.1. Прием заявления и документов для включения заявителя в список участников мероприятий.

3.1.1. Основанием для начала административного действия по приему и регистрации документов для исполнения муниципальной услуги является личное (или через законного представителя) обращение заявителя к должностному лицу, ответственному за прием и регистрацию документов, либо получение указанным должностным лицом документов по почте.

Исполнитель муниципальной услуги принимает заявление и документы, выполняя при этом следующие действия:

устанавливает личность заявителя (в случае личного обращения заявителя) или законного представителя;

принимает документы;

регистрирует заявление.

Результатом исполнения административного действия при личном обращении и при направлении документов по почте является регистрация заявления в журнале регистрации заявлений.

3.1.2. Исполнитель муниципальной услуги в соответствии с перечнем, установленным пунктом 2.7.2. настоящего административного регламента, устанавливает предмет обращения, наличие всех необходимых документов, исходя из соответствующего перечня документов, правильность заполнения документов, проверяет в случае необходимости полномочия представителя.

Максимальный срок выполнения действия составляет 30 минут на каждого заявителя.

3.1.3. Исполнитель муниципальной услуги проверяет соответствие представленных документов требованиям, установленным в пункте 2.8 настоящего административного регламента.

3.1.4. Заявление и прилагаемые к нему документы не подлежат приёму в случае предоставления заявителем неполного пакета документов, предусмотренных пунктом 2.7.2. настоящего административного регламента.

3.1.5. В случае, если предоставлен неполный комплект документов, указанных в пункте 2.7.2. настоящего административного регламента, Исполнитель муниципальной услуги

обеспечивает подготовку, согласование и подписание в адрес заявителя письма об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с информированием о причинах отказа и возможности повторно предоставить заявление с приложением необходимого комплекта документов.

3.1.6. В случае если предоставлен неполный комплект документов, к письму об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, прилагаются (возвращаются) предоставленные заявителем документы.

Максимальный срок подготовки такого письма составляет 10 рабочих дней.

3.2. Рассмотрение заявления и принятие решения.

3.2.1. После прохождения проверки документов и регистрации заявления исполнитель муниципальной услуги осуществляет подготовку и направление запроса(ов) в государственные органы, органы местного самоуправления и иные органы, в распоряжении которых находятся документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

Направление запроса(ов) может осуществляться по каналам единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 10 рабочих дней.

3.2.2. Результатом административной процедуры является получение из государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов запрашиваемых документов либо отказ в их предоставлении.

3.2.3. Исполнитель муниципальной услуги подшивает заявление, документы, предоставленные заявителем и поступившие из государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов в дело заявителя.

3.2.4. Полный пакет документов направляется на рассмотрение комиссии по обеспечению жильем отдельных категорий граждан администрации Петушинского района (далее – Комиссия).

3.2.5. Комиссия проверяет соответствие заявителя категории граждан, имеющих право на приобретение жилья экономического класса в рамках программы «Жилье для российской семьи», правильность оформления документов и комплектность в соответствии с законодательством, а также достоверность содержащихся в них сведений.

3.2.6. По результатам рассмотрения Комиссия принимает одно из следующих решений:

о признании гражданина соответствующим категориям граждан, имеющих право на приобретение жилья экономического класса, в том числе в рамках программы «Жилье для российской семьи» и включение такого гражданина в список имеющих право на приобретение жилья экономического класса, в том числе в рамках программы «Жилье для российской семьи»;

об отказе в признании гражданина соответствующим категориям граждан, имеющих право на приобретение жилья экономического класса, в том числе в рамках программы «Жилье для российской семьи» и включении такого гражданина в список имеющих право на приобретение жилья экономического класса, в том числе в рамках программы «Жилье для российской семьи».

3.2.7. Результатом административной процедуры является решение Комиссии, которое оформляется протоколом, утверждаемым главой администрации Петушинского района.

3.2.8. Основаниями для принятия Комиссией решения о несоответствии заявителя категориям граждан, имеющих право на приобретение жилья экономического класса в рамках программы «Жилье для российской семьи», являются:

1) непредставление или представление неполного комплекта документов, указанных в пункте 2.7.2. настоящего административного регламента;

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

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

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

### 3.3. Уведомление заявителя о принятом решении.

Заявитель информируется о принятом решении в течение 5 рабочих дней со дня его принятия.

3.3.1. Выписка из решения органа местного самоуправления о включении гражданина в список граждан в том числе должна содержать следующую информацию:

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

2) наличие или отсутствие преимущественного права гражданина на приобретение жилья экономического класса;

3) присвоенный заявителю порядковый номер списка граждан.

3.3.2. Выписка из решения органа местного самоуправления об отказе во включении гражданина в список имеющих право на приобретение жилья экономического класса, должна содержать указание на причины принятия такого решения, в том числе о наличии недостатков в предоставленных документах и о возможности их устранения.

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

3.4. Формирование списка имеющих право на приобретение жилья экономического класса в рамках программы «Жилье для российской семьи».

3.4.1. На основании принятых Комиссией решений, Исполнитель муниципальной услуги формирует список граждан, имеющих право на приобретение жилья экономического класса в рамках программы «Жилье для российской семьи» (далее - Список).

3.4.2. Список формируется по форме и в порядке, установленном нормативными правовыми актами Владимирской области. Очередность в нём устанавливается исходя из времени подачи заявлений и требуемых документов, а также с учетом преимущественного права граждан на приобретение жилья экономического класса.

3.4.3. В установленные нормативными правовыми актами Владимирской области сроки Исполнитель муниципальной услуги направляет список уполномоченному на ведение сводного реестра граждан, имеющих право на приобретение жилья экономического класса в рамках программы на территории Владимирской области.

## **4. Формы контроля за исполнением административного регламента.**

Исполнитель муниципальной услуги несет ответственность за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования, соблюдение требований к составу документов, правильность их оформления и выполнения процедур по их приему.

Текущий контроль осуществляется путем проведения непосредственным руководителем проверок соблюдения и исполнения ответственными лицами положений настоящего

административного регламента, нормативных правовых документов, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц. Текущий контроль осуществляется непосредственно в ходе предоставления муниципальной услуги.

По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, осуществляется привлечение виновных лиц к дисциплинарной ответственности.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка проводится в обязательном порядке по обращению заявителя.

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

Заявитель в ходе предоставления муниципальной услуги вправе обратиться с жалобой на действия (бездействие) лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, к главе администрации Петушинского района (заместителю главы администрации, курирующему данное структурное подразделение), в прокуратуру Петушинского района, Петушинский районный суд.

Заявитель может обратиться с жалобой в том числе 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 Владимирской области, муниципальными правовыми актами Петушинского района для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Владимирской области, муниципальными правовыми актами Петушинского района для предоставления муниципальной услуги;

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 Владимирской области, муниципальными правовыми актами Петушинского района;

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

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.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. 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, через многофункциональный центр, 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.

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.

Жалоба, поступившая в орган, оказывающий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати 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 пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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 вышеуказанного решения, 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.

Приложение  
к административному регламенту по  
предоставлению муниципальной услуги по  
признанию граждан соответствующими  
установленным категориям граждан, имеющих  
право на приобретение жилья экономического  
класса в рамках программы «Жилье для  
российской семьи»

\_\_\_\_\_ (орган местного самоуправления муниципального образования)  
от гражданина (гражданки) \_\_\_\_\_,  
(Ф.И.О.)  
постоянно проживающего(ей) по адресу: \_\_\_\_\_

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу включить меня в список граждан, имеющих право на приобретение жилья экономического класса в рамках программы «Жилье для российской семьи», реализуемой на территории Владимирской области (далее - программа).

Мне известно, что основаниями для принятия органом местного самоуправления решения о несоответствии меня категориям граждан, имеющих право на приобретение жилья экономического класса в рамках программы, являются:

1) непредставление или представление неполного комплекта документов, указанных в приложении 2 к Порядку проверки органами местного самоуправления соответствия граждан-заявителей установленным категориям граждан, имеющих право на приобретение жилья экономического класса в рамках программы, формирования списков таких граждан, утвержденному постановлением администрации Владимирской области от 14.08.2014 №852;

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

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

4) принятие решения о включении меня в список граждан, имеющих право на приобретение жилья экономического класса в рамках программы, иным органом местного самоуправления.

Мне известно, что в случае выявления после включения меня в список граждан, имеющих право на приобретение жилья экономического класса в рамках программы, недостоверности сведений в заявлении и (или) в прилагаемых к заявлению документах я буду исключен (исключена) из такого списка.

Согласие на обработку и предоставление персональных данных прилагается.

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

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

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

К заявлению прилагаю следующие документы:

1. \_\_\_\_\_
  2. \_\_\_\_\_
  3. \_\_\_\_\_
- и т.д.

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. заявителя)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., должность сотрудника органа  
местного самоуправления, принявшего  
заявление и документы)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(дата)