



РЕСПУБЛИКА КРИМ  
АДМІНІСТРАЦІЯ МІСТА САКІ

РЕСПУБЛИКА КРЫМ  
АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА САКИ

КЪЫРЫМ ДЖУМХУРИЕТИНИНЪ  
САКЪ ШЕЭР ИДАРЕСИ

# ПОСТАНОВЛЕНИЕ

29 июня 16  
« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.

№ \_\_\_\_\_

**О внесении изменений в постановление администрации от 10.04.2016г. № 129 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Рассмотрение обращений граждан о признании их имеющими право на приобретение жилья экономического класса в рамках программы «Жилье для российской семьи»**

В соответствии с Законом Российской Федерации от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановления Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 года № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления», Постановления Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 года № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг»,

администрация города Саки Республики Крым **постановляет:**

1. Внести в постановление администрации от 10.04.2016г. № 129 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Рассмотрение обращений граждан о признании их имеющими право на приобретение жилья экономического класса в рамках программы «Жилье для российской семьи» следующие изменения:

- в приложении к постановлению;
- пункт 2.5 дополнить абзацем:

«Федеральный закон от 24 ноября 1995 года №181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 27 ноября 1995 года, №48, ст. 4563; «Российская газета», 02 декабря 1995года, №234);»

- пункт 2.14. изложить в следующей редакции:

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 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. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга:

- предпочтительно размещаются на нижних этажах зданий, или в отдельно стоящих зданиях, и должны быть оборудованных отдельным входом. Расположение выше первого этажа допускается при наличии в здании специально оборудованного лифта или подъемника для инвалидов и иных маломобильных групп населения. Входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски;

- должны соответствовать санитарно-гигиеническим, противопожарным требованиям и требованиям техники безопасности, а также обеспечивать свободный доступ к ним инвалидов и маломобильных групп населения;

- оборудуются световым информационным табло;

- комплектуется необходимым оборудованием в целях создания комфортных условий для получателей государственной услуги;

- должны быть оборудованы устройствами для озвучивания визуальной, текстовой информации, а также надписями, знаками и иной текстовой и графической информацией, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне, в соответствии с действующими стандартами выполнения и размещения таких знаков, а также визуальными индикаторами, преобразующими звуковые сигналы в световые, речевые сигналы в текстовую бегущую строку.

2.14.2. Места ожидания должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями.

Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения.

2.14.3. Места для заполнения документов должны быть оборудованы стульями, столами (стойками) и обеспечены образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

2.14.4. Места для информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами. К информационным стендам должна быть обеспечена возможность свободного доступа граждан.

На информационных стендах или информационных терминалах размещается визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги. Информационные стенды устанавливаются в удобном для граждан месте и должны соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами.

2.14.5. Требования к обеспечению доступности для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов:

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположен объект в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом на объект, в том числе с использованием кресла-коляски, в том числе с помощью специалистов, предоставляющих услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения по территории учреждения, организации, а также при пользовании услугами, предоставляемыми ими;

- содействие инвалиду при входе в здание и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуску на объекты собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

- выделение не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на каждой стоянке (остановке) автотранспортных средств, в том числе около объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктур.

В случаях, если существующие объекты социальной, инженерной и транспортной инфраструктур невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, до их реконструкции или капитального ремонта, принимаются согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории поселения, муниципального района, городского округа, минимальные меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления услуги либо, когда это возможно, обеспечить предоставление необходимых услуг по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

- Раздел п.4.3 абзацем следующего содержания

« Должностные лица, предоставляющие муниципальную услугу, несут персональную ответственность за неказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственной услуги наравне с другими лицами».

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его опубликования.

3. Постановление подлежит опубликованию на официальном сайте администрации г.Саки Республики Крым.

4. Контроль по выполнению настоящего постановления возложить руководителя аппарата администрации Предыбайло Ю.А., заместителя главы администрации - главного архитектора Ирхину Г.Б.

**Глава администрации**

**А.Н. Ивкин**

**Административный регламент  
предоставления муниципальной услуги  
«Рассмотрение обращений граждан о признании их имеющими право на  
приобретение жилья экономического класса в рамках программы  
«Жильё для российской семьи»  
(новая редакция)**

**1. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования административного регламента**

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Рассмотрение обращений граждан о признании их имеющими право на приобретение жилья экономического класса в рамках программы «Жильё для российской семьи» (далее — административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги «Рассмотрение обращений граждан о признании их имеющими право на приобретение жилья экономического класса в рамках программы «Жильё для российской семьи» (далее - муниципальная услуга) и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении данной муниципальной услуги.

Предметом регулирования административного регламента являются правоотношения, возникающие при обращении заявителя в сектор по вопросам жилья администрации города Саки Республики Крым (далее - сектор), в многофункциональный центр по месту жительства заявителя (далее - МФЦ) - в части приема и выдачи документов на предоставление муниципальной услуги (при условии заключения соглашений о взаимодействии с МФЦ) в целях реализации их права на признание имеющими право на приобретение жилья экономического класса в рамках программы «Жильё для российской семьи».

**1.2. Круг заявителей**

Получателями муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, проживающие на территории муниципального образования городской округ Саки Республики Крым (далее - муниципальное образование), которые:

- 1) имеют обеспеченность общей площадью жилых помещений не более 18 кв. м в расчете на гражданина и каждого совместно проживающего с гражданином члена его семьи (не более 32 кв. м на одиноко проживающего гражданина), и доходы гражданина и указанных членов его семьи и стоимость имущества, находящегося в собственности гражданина и (или) таких членов его семьи и подлежащего налогообложению, не превышают максимального уровня, установленного по Республике Крым;
- 2) проживающие в жилых помещениях, признанных непригодными для проживания, или в многоквартирных домах, признанных аварийными и подлежащими сносу или реконструкции;
- 3) имеющие двух и более несовершеннолетних детей и являющиеся получателями материнского (семейного) капитала в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2006 г. № 256-ФЗ «О дополнительных мерах государственной поддержки семей, имеющих детей» при условии использования такого материнского (семейного) капитала на приобретение (строительство) жилья экономического класса в рамках Программы;
- 4) имеющие трех и более несовершеннолетних детей;
- 5) являющиеся ветеранами боевых действий;
- 6) относящиеся к категориям граждан, предусмотренных постановлением Правительства Российской Федерации от 25 октября 2012 года № 1099 «О некоторых вопросах реализации Федерального закона «О содействии развитию жилищного строительства» в

части обеспечения права отдельных категорий граждан на приобретение жилья экономического класса», а именно:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

л) граждане, для которых работа в государственных унитарных предприятиях, являющихся научными организациями или организациями научного обслуживания, которые осуществляют научную, научно-техническую, инновационную деятельность, экспериментальные разработки, испытания, подготовку кадров по приоритетным направлениям развития науки, технологий и техники в Российской Федерации, утвержденным Указом Президента Российской Федерации от 7 июля 2011 года № 899, и которые не указаны в подпунктах "ж" - "к" настоящего пункта, является основным местом работы.

Заявители имеют право обращаться лично, а также направлять письменные запросы, действовать через законных представителей, наделённых заявителями в установленном порядке полномочиями выступать от их имени при предоставлении муниципальной услуги.

### 1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Муниципальная услуга предоставляется сектором по вопросам жилья по адресу: Республика Крым, г. Саки, ул.Ленина,15.

1.3.2. График работы сектора по вопросам жилья:  
понедельник - пятница - с 09.00 до 18.00;  
перерыв на обед - с 13.00 до 14.00;  
суббота, воскресенье - выходные дни.

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

вторник - с 09.00 до 17.30 (перерыв с 13.00 до 14.00);  
четверг - с 14.00 до 17.30.

1.3.3. Справочные телефоны сектора по вопросам жилья:  
специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги: 0 (6563) 2-14-30.

1.3.4. Интернет сайта  
Адрес электронной почты сектора по вопросам жилья [jilye-saki@mail.ru](mailto:jilye-saki@mail.ru)

1.3.5. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги, а также сведения о ходе предоставления муниципальной услуги предоставляются специалистами, ответственными за предоставление муниципальной услуги:

- по личному обращению заявителя в сектор по вопросам жилья;
- по письменным обращениям заявителя, направляемым в сектор по вопросам жилья посредством почтовой связи;
- при обращении в МФЦ.

1.3.6 Специалисты, ответственные за предоставление муниципальной услуги, осуществляют подготовку информации о порядке предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе и в электронной форме, которая размещается на официальном сайте Сакского городского совета.

## 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

### 2.1. Наименование муниципальной услуги

«Рассмотрение обращений граждан о признании их имеющими право на приобретение жилья экономического класса в рамках программы «Жилье для российской семьи».

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальную услугу предоставляет сектор по вопросам жилья администрации города Саки Республики Крым.

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

### 2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- включение заявителя в список граждан, имеющих право на приобретение жилья экономического класса в рамках программы «Жилье для российской семьи»;
- отказ во включении заявителя в список граждан, имеющих право на приобретение жилья экономического класса в рамках программы «Жилье для российской семьи».

## 2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется в течение 15 дней с момента поступления обращения в сектор по вопросам жилья.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

Отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, регулируются в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституция Российской Федерации («Российская газета», N 7, 21.01.2009, «Собрание законодательства РФ», 26.01.2009, N 4, ст. 445);
- Жилищный кодекс Российской Федерации («Собрание законодательства РФ», 03.01.2005, № 1 (часть 1), ст. 14);
- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 06.10.2003, N 40, ст. 3822);
- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2006, № 19, ст. 2060);
- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Собрание законодательства Российской Федерации», 02.08.2010, № 31, ст. 4179);
- Федеральный закон от 24 ноября 1995 года №181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 27 ноября 1995 года, №48, ст. 4563; «Российская газета», 02 декабря 1995года, №234);»
- Указ Президента Российской Федерации от 07.05.2012г. № 600 «О мерах по обеспечению граждан Российской Федерации доступным и комфортным жильем и повышению качества жилищно-коммунальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации от 7 мая 2012 г. № 19 ст. 2337);
- Постановление Правительства Российской Федерации от 05.05.2014г. № 404 «О некоторых вопросах реализации программы «Жилье для российской семьи» в рамках государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» (Собрание законодательства РФ", 30.05.2011, N 22, ст. 3169.);
- Постановление Совета министров Республики Крым от 19.08.2014г. № 275 «Об утверждении Порядка установления категорий граждан, имеющих право на приобретение жилья экономического класса, формирования списков таких граждан и сводного по Республике Крым реестра таких граждан в рамках реализации программы «Жилье для российской семьи»;
- Устав муниципального образования городской округ Саки Республики Крым;
- постановление администрации города Саки Республики Крым от 11.02.2015 № 30 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг».

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. В целях получения муниципальной услуги заявитель предоставляет в отдел организационной работы и делопроизводства администрации Муниципального образования следующие документы:

- 1) заявление;
- 2) документы, подтверждающие принадлежность гражданина-заявителя к одной или нескольким категориям граждан, имеющих право на приобретение жилья экономического класса в рамках реализации программы «Жилье для российской семьи» в соответствии с пунктом 1.2. данного Административного регламента;
- 3) документы или копии документов, содержащих сведения о совместно проживающих с гражданином членах его семьи, в том числе паспортов или свидетельств о рождении (для несовершеннолетних членов семьи гражданина), документов, подтверждающих степень родства или свойства по отношению к гражданину и место постоянного проживания таких членов семьи гражданина;
- 4) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя или членов его семьи - доверенность, оформленная в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации (если обращается представитель);
- 5) заявление-согласие на сбор и обработку персональных данных.

2.6.2. Документы предоставляются лично заявителем (представителем заявителя) либо направляются посредством почтовой связи. При этом днем обращения считается дата получения документов отделом организационной работы и делопроизводства администрации муниципального образования. Обязанность подтверждения факта отправки документов лежит на заявителе.

2.6.3. Документы, предусмотренные в подпункте 2.6.1 настоящего административного регламента, предоставляются заявителем (представителем заявителя) в отдел организационной работы и делопроизводства администрации Муниципального образования лично, посредством почтовой или через МФЦ.

2.6.4. При личном обращении в сектор за предоставлением муниципальной услуги заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

При личном обращении в сектор по вопросам жилья или МФЦ за предоставлением муниципальной услуги представитель заявителя предъявляет документ, удостоверяющий его личность, и доверенность, подтверждающую его полномочия действовать от имени заявителя при обращении за предоставлением муниципальной услуги.

## 2.7. Указание на запрет требовать от заявителя документов и информации

Сектор не вправе требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;
- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативно-правовыми актами Российской Федерации, Республики Крым и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении администрации, государственных органов, иных органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в



предоставлении муниципальной услуги

2.8.1. Заявителю может быть отказано в предоставлении муниципальной услуги по следующим основаниям:

- несоответствие заявителя требованиям, предусмотренным в пункте 1.2. настоящего административного регламента;
- непредставление или представление неполного комплекта документов, указанных в пункте 2.6. настоящего административного регламента;
- представление недостоверных сведений, указанных в заявлении или прилагаемых документах;

2.9. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги не предусматривает представление документов, выдаваемых в результате предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

2.10. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.11. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы

В связи с тем, что предоставление муниципальной услуги не предусматривает представление документов, выдаваемых в результате предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, описание порядка, размера и оснований взимания платы за предоставление данных услуг, а также информация о методике расчета размера такой платы в административном регламенте не предусматривается.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги не превышает 20 минут.

Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не превышает 20 минут.

2.13. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

Основанием для начала административной процедуры является регистрация в отделе организационной работы и делопроизводства администрации Муниципального образования заинтересованного лица с приложением комплекта необходимых документов для оказания муниципальной услуги.

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 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. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга:

- предпочтительно размещаются на нижних этажах зданий, или в отдельно стоящих зданиях, и должны быть оборудованных отдельным входом. Расположение выше первого этажа допускается при наличии в здании специально оборудованного лифта или

подъемника для инвалидов и иных маломобильных групп населения. Входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски;

- должны соответствовать санитарно-гигиеническим, противопожарным требованиям и требованиям техники безопасности, а также обеспечивать свободный доступ к ним инвалидов и маломобильных групп населения;

- оборудуются световым информационным табло;

- комплектуется необходимым оборудованием в целях создания комфортных условий для получателей государственной услуги;

- должны быть оборудованы устройствами для озвучивания визуальной, текстовой информации, а также надписями, знаками и иной текстовой и графической информацией, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне, в соответствии с действующими стандартами выполнения и размещения таких знаков, а также визуальными индикаторами, преобразующими звуковые сигналы в световые, речевые сигналы в текстовую бегущую строку.

2.14.2. Места ожидания должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями.

Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения.

2.14.3. Места для заполнения документов должны быть оборудованы стульями, столами (стойками) и обеспечены образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

2.14.4. Места для информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами. К информационным стендам должна быть обеспечена возможность свободного доступа граждан.

На информационных стендах или информационных терминалах размещается визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги. Информационные стенды устанавливаются в удобном для граждан месте и должны соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами.

2.14.5. Требования к обеспечению доступности для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов:

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположен объект в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом на объект, в том числе с использованием кресла-коляски, в том числе с помощью специалистов, предоставляющих услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения по территории учреждения, организации, а также при пользовании услугами, предоставляемыми ими;

- содействие инвалиду при входе в здание и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуску на объекты собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

- выделение не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на каждой стоянке (остановке) автотранспортных средств, в том числе около объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктур.

В случаях, если существующие объекты социальной, инженерной и транспортной инфраструктур невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, до их реконструкции или капитального ремонта, принимаются согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории поселения, муниципального района, городского округа, минимальные меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления услуги либо, когда это возможно, обеспечить предоставление необходимых услуг по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность.

2.15.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- степень открытости информации о муниципальной услуге;
- создание комфортных условий для заявителей при предоставлении муниципальной услуги;
- размещение в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, средствах массовой информации, на информационном стенде сведений о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах администрации города Саки, специалистах, ответственных за предоставление муниципальной услуги, последовательности и сроках предоставления муниципальной услуги;
- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;
- ресурсное обеспечение исполнения административного регламента;
- получение муниципальной услуги в электронной форме, если это не запрещено законом, а также в иных формах по выбору заявителя.

2.15.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- степень удовлетворенности заявителей предоставленной муниципальной услугой;
- соблюдение сроков и последовательности исполнения административных действий, выделяемых в рамках административного регламента;
- минимизация количества взаимодействий заявителя со специалистами сектора администрации города Саки Республики Крым при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительности;
- обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги;
- отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) муниципальных служащих сектора администрации города Саки Республики Крым, а также принимаемые ими решения при предоставлении муниципальной услуги.

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

2.16.1. Для заявителей обеспечивается возможность получения муниципальной услуги через МФЦ.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения

## административных процедур (действий) в электронной форме

3.1.1. Предоставление информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге включает в себя следующие административные процедуры:

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

### 3.1.2. Письменное информирование

3.1.2.1. Письменное информирование включает в себя следующие административные действия (процедуры):

- прием и регистрация заявления и документов к нему;
- рассмотрение заявления;
- проведение проверки и принятие решения о соответствии граждан – заявителей установленным категориям граждан, имеющих право на приобретение жилья экономического класса в рамках Программы;
- формирование списков граждан, имеющих право на приобретение жилья экономического класса в рамках Программы;
- подготовка ответа;
- выдача (направление) ответа.

### 3.1.2.2. Прием и регистрация заявления

Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации заявления (далее - административная процедура) является представление заявителем заявления о предоставлении информации о муниципальной услуге (далее - заявление) в отдел организационной работы и делопроизводства администрации Муниципального образования лично, посредством почтовой связи либо через МФЦ.

Заявление регистрируется в день поступления.

Отдел организационной работы и делопроизводства администрации города Саки Республики Крым направляет зарегистрированное заявление и документы на рассмотрение Главе администрации или лицу, исполняющему его обязанности. Срок выполнения данного действия - один день с момента окончания предыдущей процедуры.

Глава администрации г.Саки Республики Крым или лицо, исполняющее его обязанности, рассматривает и направляет заявление и документы заместителю Главы администрации г.Саки Республики Крым, курирующему структурное подразделение, ответственное за предоставление муниципальной услуги (Срок – 1 день).

Заместитель Главы администрации рассматривает заявление и документы и направляет их заведующему сектором по вопросам жилья (Срок – 1 день).

При рассмотрении принятого заявления и представленных документов сотрудник сектора, являющийся ответственным исполнителем, проводит экспертизу представленных документов на их соответствие предъявляемым требованиям,

Срок выполнения административной процедуры составляет 2 дня со дня поступления заявления в отдел организационной работы и делопроизводства администрации г.Саки Республики Крым.

Результатом административной процедуры является регистрация заявления и направление его на исполнение специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Способом фиксации административной процедуры является регистрация заявления в установленном порядке.

### 3.1.2.3. Рассмотрение заявления, подготовка ответа

Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению заявления, подготовки ответа (далее - административная процедура) является поступление заявления

с резолюцией главы администрации на рассмотрение специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет проверку достоверности указанных в заявлении и прилагаемых документах сведений, а также проверку граждан-заявителей на соответствие установленным соответствующим Порядком категориям граждан, имеющих право на приобретение жилья экономического класса в рамках Программы.

По результатам рассмотрения заявления и документов орган местного самоуправления в течение 10 рабочих дней после дня регистрации заявления принимает решение о соответствии или несоответствии гражданина-заявителя категориям граждан, имеющих право на приобретение жилья экономического класса в рамках Программы.

В случае соответствия гражданина-заявителя категориям граждан, имеющих право на приобретение жилья экономического класса в рамках Программы, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит проект распорядительного акта администрации города Саки о включении такого гражданина в список.

Проекты распорядительных актов в установленном порядке вносятся на рассмотрение администрации города Саки Республики Крым.

Специалист сектора, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 3 рабочих дней со дня принятия решения, готовит проект ответа и выписку из постановления администрации города Саки Республики Крым о включении или отказе во включении гражданина в список граждан, имеющих право на приобретение жилья экономического класса в рамках Программы.

Указанные проекты ответов представляются на подписание заместителю главы администрации, курирующему данное направление.

Критерием принятия решений при рассмотрении заявления и подготовки ответа является соответствие заявителя установленным соответствующим Порядком категориям граждан, имеющих право на приобретение жилья экономического класса в рамках Программы, полнота и достоверность представленных документов.

Результатом выполнения административной процедуры является выписка из постановления администрации города Саки о включении заявителя в список граждан, имеющих право на приобретение жилья экономического класса в рамках Программы либо несоответствии гражданина-заявителя категориям граждан, имеющих право на приобретение жилья экономического класса в рамках Программы.

Выписка о включении в список должна содержать следующую информацию:

- 1) категорию граждан, имеющих право на приобретение жилья экономического класса в рамках Программы, к которой относится гражданин;
- 2) наличие или отсутствие преимущественного права гражданина на приобретение в рамках Программы жилья экономического класса;
- 3) присвоенный заявителю порядковый номер списка граждан.

Выписка о несоответствии гражданина-заявителя категориям граждан, имеющих право на приобретение жилья экономического класса в рамках Программы должна содержать указание на причины принятия такого решения, в том числе о наличии недостатков в предоставленных документах и о возможности их устранения.

Результат административной процедуры фиксируется в письме, содержащем информацию о муниципальной услуге.

#### 3.1.2.4. Выдача (направление) ответа

Основанием для начала административной процедуры по выдаче (направлению) ответа (далее - административная процедура) и выписки из постановления администрации города Саки является поступление письма, содержащего информацию о муниципальной услуге с выпиской из постановления администрации специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Должностным лицом, ответственным за выдачу либо направление заявителю письма, содержащего информацию о муниципальной услуге, является специалист сектора, ответственный за делопроизводство.

Письмо, содержащее информацию о муниципальной услуге регистрируется ответственным за делопроизводство и вручается лично, направляется посредством почтовой связи либо через МФЦ (в зависимости от способа доставки ответа, указанного в заявлении) заявителю. Если в заявлении не указан способ предоставления информации, письмо, содержащее информацию о муниципальной услуге направляется заявителю почтовым отправлением.

Письмо, содержащее информацию о муниципальной услуге, вручается лично заявителю в помещениях сектора по вопросам жилья, согласно графику работы сектора.

Срок выполнения административной процедуры составляет 2 рабочих дня со дня поступления письма, содержащего информацию о муниципальной услуге, подписанных заместителем главы администрации, специалисту сектора, ответственному за делопроизводство.

Критерием принятия решений при осуществлении административной процедуры является подписание заместителем главы администрации письма, содержащего информацию о муниципальной услуге.

Результатом административной процедуры является выдача либо направление заявителю письма, содержащего информацию о муниципальной услуге.

Результат административной процедуры фиксируется при регистрации письма, содержащего информацию о муниципальной услуге.

#### 3.1.4. Размещение информации на информационных стендах, в средствах массового и электронного информирования

Основанием для начала выполнения административной процедуры по размещению информации на информационных стендах, в средствах массового и электронного информирования (далее - административная процедура) является предоставление сектором муниципальной услуги.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет подготовку сведений о муниципальной услуге на бумажном носителе и в электронной форме, которую направляет в установленном порядке для опубликования в средствах массовой информации, на странице города Саки, размещенной на Официальном интернет-портале органов государственной власти Республики Крым (<http://www.rk.gov.ru>), а также размещает данные сведения на информационном стенде.

Информация о муниципальной услуге направляется для опубликования в средствах массовой информации и на странице администрации города Саки в сети Интернет вместе с сопроводительным письмом, которое подписывается заместителем главы администрации.

Срок выполнения административной процедуры - 3 рабочих дня.

Результатом административной процедуры является направление в установленном порядке информации о муниципальной услуге для опубликования в средствах массовой информации, на портале и на странице администрации города Саки, а также размещение данной информации на информационном стенде.

Результат настоящей административной процедуры фиксируется:

- при направлении информации о муниципальной услуге для публикации в средствах массовой информации и на странице администрации города Саки;
- при направлении сведений о муниципальной услуге для размещения на портале - в реестре государственных и муниципальных услуг (функций) республики;
- при размещении информации о муниципальной услуге на информационном стенде - на бумажном носителе.

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

- прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов специалистом отдела организационной работы и делопроизводства администрации Муниципального образования;
- проверка документов специалистом сектора и подготовка проекта постановления администрации города Саки о соответствии либо несоответствии заявителей установленным категориям граждан, имеющих право на приобретение жилья экономического класса в рамках Программы;
- принятие постановления администрации города Саки о соответствии либо несоответствии граждан-заявителей установленным категориям граждан, имеющих право на приобретение жилья экономического класса в рамках Программы;
- формирование списков граждан, имеющих право на приобретение жилья экономического класса в рамках Программы;
- подготовка ответа и выписки из постановления администрации города Саки в отношении заявителя, выдача (направление) ответа и выписки из постановления администрации города Саки.

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

### 3.2.1. Прием и регистрация заявления

Юридическим фактом, являющимся основанием для приема и регистрации заявления и прилагаемых к нему документов, является предоставление заявителем заявления и документов, предусмотренных в пункте 2.6 настоящего административного регламента (далее - документы) в отдел организационной работы и делопроизводства администрации города Саки Республики Крым, посредством почтовой связи либо через МФЦ.

Должностным лицом, ответственным за прием и регистрацию документов, является специалист отдела организационной работы и делопроизводства администрации Муниципального образования.

Специалист отдела организационной работы и делопроизводства администрации Муниципального образования регистрирует документы в системе делопроизводства администрации города Саки в день их поступления в администрацию города Саки.

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

Отказ оформляется письменно, в произвольной форме и представляется в отдел организационной работы и делопроизводства администрации Муниципального образования течение трех рабочих дней со дня, когда заявитель был ознакомлен с условиями предоставления муниципальной услуги.

Критерием принятия решений при приеме и регистрации документов является подача заявителем документов. Результатом административного действия является регистрация поступивших документов специалистом отдела организационной работы и делопроизводства администрации Муниципального образования.

Срок исполнения данного административного действия составляет не более 1 дня.

3.2.2. Проверка документов специалистом сектора и подготовка проекта постановления администрации города Саки о соответствии либо несоответствии

заявителей установленным категориям граждан, имеющим право на приобретение жилья экономического класса в рамках Программы

Юридическим фактом, являющимся основанием для проверки документов и подготовка проекта постановления администрации города Саки о соответствии либо несоответствии заявителей установленным категориям граждан, имеющим право на приобретение жилья экономического класса в рамках Программы, специалистом сектора, ответственным за предоставление муниципальной услуги, является регистрация поступивших документов в системе делопроизводства сектора.

Должностным лицом, ответственным за проверку документов и подготовку проекта постановления администрации города Саки о соответствии либо несоответствии заявителей установленным категориям граждан, имеющим право на приобретение жилья экономического класса в рамках Программы, является специалист сектора, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

Специалист сектора, ответственный за предоставление муниципальной услуги, проверяет документы в соответствии с пунктами 2.6.1. и 2.10.2. настоящего административного регламента и готовит проект постановления администрации города Саки о соответствии либо несоответствии заявителей установленным категориям граждан, имеющим право на приобретение жилья экономического класса в рамках Программы.

Критерием принятия решений при проверке документов специалистом сектора, ответственным за предоставление муниципальной услуги, является соответствие документов требованиям, предусмотренным в пункте 2.6.1. и 2.10.2. настоящего административного регламента.

Срок исполнения данного административного действия составляет не более 3 дней.

3.2.3 Принятие постановления администрации города Саки о соответствии либо несоответствии граждан-заявителей установленным категориям граждан, имеющим право на приобретение жилья экономического класса в рамках Программы

Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административного действия, является внесение в установленном порядке проекта постановления администрации города Саки на рассмотрение администрации.

Должностным лицом, ответственным за внесение проекта постановления администрации города Саки на рассмотрение администрации является заведующий сектором по вопросам жилья.

Результатом административного действия является постановление администрации города Саки о соответствии либо несоответствии заявителя установленным категориям граждан, имеющим право на приобретение жилья экономического класса в рамках Программы.

Срок исполнения данного административного действия составляет не более 5 рабочих дней.

3.2.4 Формирование списков граждан, имеющих право на приобретение жилья экономического класса в рамках Программы

Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административного действия, является принятие постановления администрации города Саки о соответствии заявителя установленным категориям граждан, имеющим право на приобретение жилья экономического класса в рамках Программы.

Должностным лицом, ответственным за формирование списков граждан, имеющих право на приобретение жилья экономического класса в рамках Программы, является заведующий сектором по вопросам жилья, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

Результатом административного действия является включение заявителя в список граждан, имеющих право на приобретение жилья экономического класса в рамках Программы.



3.2.5 Подготовка ответа и выписки из постановления администрации города Саки в отношении заявителя, выдача (направление) ответа и выписки из постановления администрации города Саки

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

Должностным лицом, ответственным за подготовку ответа и выписки из постановления администрации города Саки в отношении заявителя является заведующий сектором, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

Заведующий сектора, ответственный за предоставление муниципальной услуги, оформляет ответ и выписку из постановления администрации города Саки. Вышеуказанные ответ и выписка из постановления администрации выдаются заявителю лично либо направляются посредством почтовой связи.

Результатом административного действия является направление заявителю ответа и выписки из постановления администрации города Саки.

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

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными муниципальными служащими жилищного отдела положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием ими решений

Текущий контроль за соблюдением и исполнением муниципальными служащими сектора, ответственными за предоставление муниципальной услуги, положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием ими решений осуществляется заведующим сектором (далее - текущий контроль).

В ходе текущего контроля проверяется:

- соблюдение сроков исполнения административных процедур;
- последовательность исполнения административных процедур;
- правильность принятых решений при предоставлении муниципальной услуги.

По результатам текущего контроля в случае выявления нарушений заведующий сектором дает указания по устранению выявленных нарушений и контролирует их устранение.

Текущий контроль осуществляется в соответствии с периодичностью, устанавливаемой заместителем главы администрации города Саки Республики Крым, но не реже одного раза в год.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение обращений заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги, принятие по данным обращениям решений и подготовку ответов заявителям по результатам рассмотрения обращений.

Периодичность осуществления плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги устанавливается заместителем главы администрации по согласованию с руководителем аппарата администрации.

Внеплановая проверка проводится по конкретному письменному обращению заявителя в администрацию города Саки на решения, действия (бездействие) муниципальных служащих во время предоставления муниципальной услуги либо в связи с истечением сроков, установленных для устранения ранее выявленных нарушений.

При проведении проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры (тематические проверки).

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

О мерах, принятых в отношении виновных лиц, в течение 10 дней со дня принятия таких мер, администрация города Саки сообщает в письменной форме заявителю, права и (или) законные интересы которого нарушены.

Администрация города Саки может проводить с участием представителей общественности опросы, форумы и анкетирование получателей муниципальной услуги по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, соблюдения положений настоящего административного регламента, сроков и последовательности действий (административных процедур), предусмотренных настоящим административным регламентом.

4.3. Ответственность муниципальных служащих сектора по вопросам жилья администрации города Саки за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

Специалист, ответственный за регистрацию корреспонденции, несет ответственность за соблюдение сроков и последовательности выполнения административной процедуры по приему и регистрации документов, поступивших от заявителя, и их передачу заместителю главы администрации на рассмотрение.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, несет ответственность за:

- соблюдение графика приема заявителей;
- соблюдение сроков и порядка предоставления информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге.

Заведующий сектором по вопросам жилья несет ответственность за:

- соблюдение графика приема заявителей;
- соблюдение сроков и порядка выдачи справки об очередности предоставления жилого помещения на условиях социального найма и направление её заявителю.

Специалисты, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за нарушение нормативных правовых актов и совершение противоправных действий при предоставлении муниципальной услуги.

Ответственность муниципальных служащих сектора за решения, действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Должностные лица, предоставляющие муниципальную услугу, несут персональную ответственность за неоказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственной услуги наравне с другими лицами

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за

предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны заявителей

Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги включают в себя:

- рассмотрение всех вопросов, связанных с предоставлением муниципальной услуги при проведении текущего контроля и плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги;
- рассмотрение отдельных вопросов при проведении внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги;
- выявление и устранение нарушений прав заявителей;
- рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

Заявители в рамках контроля за предоставлением муниципальной услуги:

- вправе предоставлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании;
- знакомиться с документами и материалами по вопросам предоставления муниципальной услуги, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц;
- обращаться с жалобой на принятое решение или на действия (бездействие) муниципальных служащих администрации города Саки в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке в соответствии с законодательством.

Специалисты, ответственные за предоставление муниципальной услуги, обязаны:

- принять и в установленные законодательством сроки рассмотреть жалобы заявителей на действия (бездействие) специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также принимаемые ими решения при предоставлении муниципальной услуги;
- предоставлять дополнительные документы и материалы при обращении заявителя с просьбой об их истребовании;
- предоставить заявителю возможность ознакомиться с документами и материалами по вопросам предоставления муниципальной услуги, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц.

## **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) сектора по вопросам жилья администрации города Саки, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих**

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действия (бездействие) жилищного отдела и его должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги (далее - жалоба)

Действия (бездействие) и решения, принятые (осуществленные) в ходе предоставления муниципальной услуги могут быть обжалованы заявителем в досудебном (внесудебном) порядке.

### 5.2. Предмет жалобы

Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области для предоставления муниципальной услуги у заявителя;
- 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 области;
- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области;
- отказ администрации, специалиста администрации в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Органы местного самоуправления и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

Жалобы на действия (бездействие) и решения, принятые (осуществленные) в ходе предоставления муниципальной услуги, рассматриваются администрацией города Саки Республики Крым.

#### 5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования решений, действий (бездействия) специалистов сектора является жалоба, поступившая в администрацию города Саки в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

В случае принятия администрацией города Саки решения о несоответствии гражданина-заявителя категориям граждан, имеющих право на приобретение жилья экономического класса в рамках Программы, такой гражданин имеет право обжаловать решение в течение одного месяца со дня получения заявителем выписки из такого постановления.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба должна содержать:

- наименование администрации города Саки, должностного лица, специалиста сектора администрации города Саки, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации города Саки, должностного лица, специалиста сектора администрации города Саки;
- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации города Саки, должностного лица, специалиста сектора администрации города Саки. Заявителем могут быть представлены документы (при

наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

#### 5.5. Сроки рассмотрения жалобы

Жалоба, поступившая в администрацию города Саки подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации города Саки в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации

Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы и случаев, когда ответ на жалобу не дается, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

#### 5.7. Результат рассмотрения жалобы

По результатам рассмотрения жалобы администрация города Саки принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных администрацией опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области, а также в иных формах;
- отказывает в удовлетворении жалобы.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления администрация города Саки незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

#### 5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

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

#### 5.9. Порядок обжалования решения по жалобе

Решение по результатам рассмотрения жалобы обжалуется заявителем в вышестоящем органе местного самоуправления либо в судебном порядке.

5.10. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения его жалобы.

5.11. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы, предоставляется специалистом сектора

- по личному обращению заявителя в сектор;

- с использованием средств телефонной связи;
- по письменным обращениям заявителя, направляемым в администрацию города посредством почтовой или электронной связи;

**Заведующий сектором по вопросам жилья**

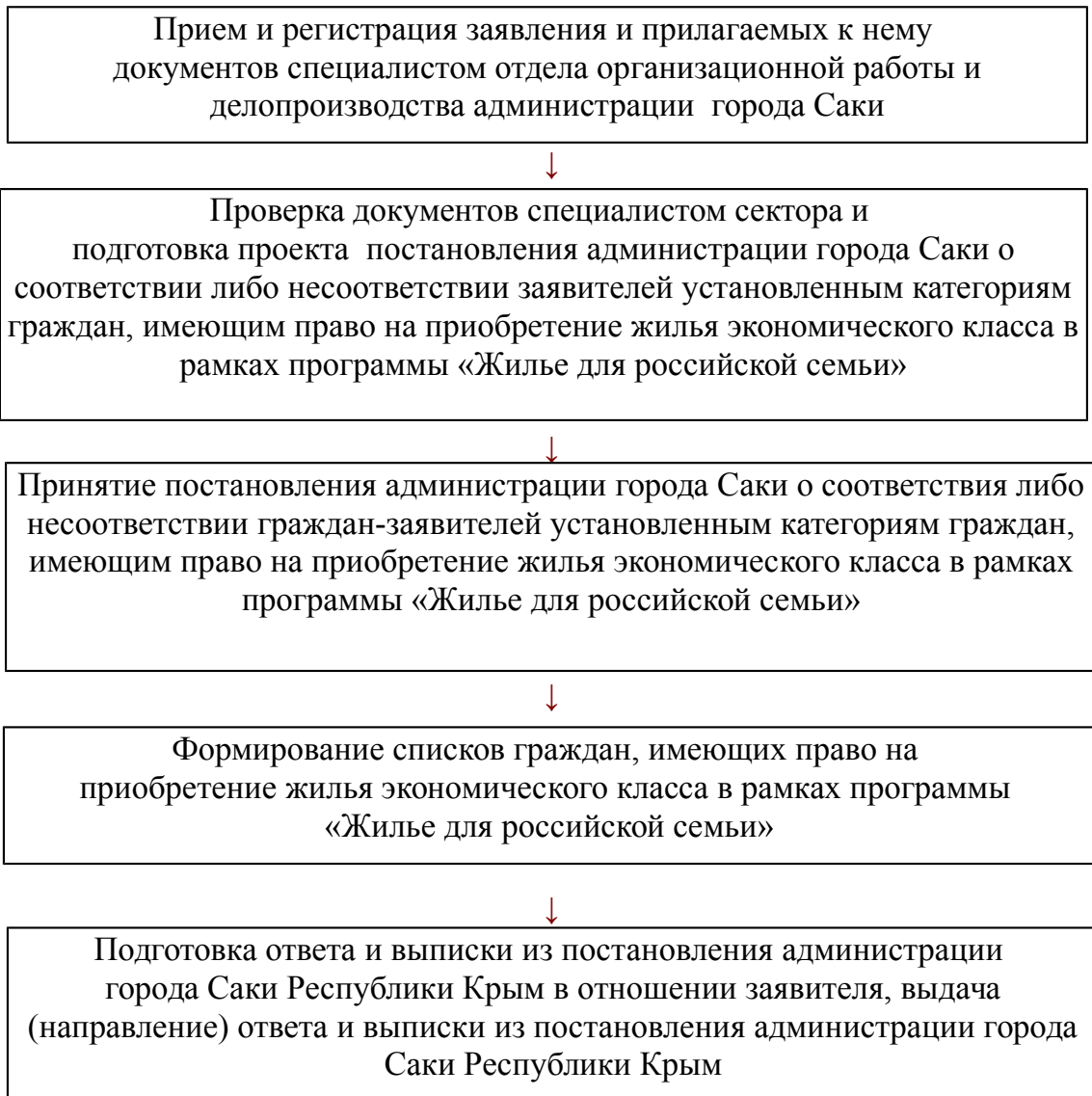
**Н.Л.Назаревич**

**Руководитель аппарата администрации  
города Саки Республики Крым**

**Ю.А.Предыбайло**

Приложение 1  
к административному регламенту  
«Рассмотрение обращений граждан о  
признании их имеющими право на  
приобретение жилья экономического  
класса в рамках программы «Жилье для  
русской семьи»

**Блок-схема  
последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги  
«Рассмотрение обращений граждан о признании их имеющими право на  
приобретение жилья экономического класса в рамках программы  
«Жилье для русской семьи»**



Заведующий сектором по вопросам жилья  
администрации города Саки  
Республики Крым

Н.Л.Назаревич

Приложение 2  
к административному регламенту  
«Рассмотрение обращений граждан о  
признании их имеющими право на  
приобретение жилья экономического  
класса в рамках программы «Жилье для  
российской семьи»

Главе администрации города Саки  
Республики Крым  
от гражданина (гражданки)

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

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

тел. \_\_\_\_\_

### **ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу включить меня в список граждан, имеющих право на приобретение жилья экономического класса в рамках программы «Жилье для российской семьи», реализуемой на территории Республики Крым (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;
- 2) представление недостоверных сведений, указанных в заявлении или прилагаемых документах;
- 3) несоответствие категориям граждан, имеющих право на приобретение жилья экономического класса в рамках Программы;
- 4) принятие решения о включении в список граждан иным органом местного самоуправления.

Мне известно, что в случае выявления после включения меня в список граждан, имеющих право на приобретение жилья экономического класса 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)*.

За мной и членами моей семьи другое недвижимое имущество на праве собственности *(нужное отметить)*:

не зарегистрировано

зарегистрировано по адресу: \_\_\_\_\_

К заявлению прилагаю следующие документы:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_
- ...

\_\_\_\_\_  
Ф.И.О. заявителя

\_\_\_\_\_  
подпись

\_\_\_\_\_  
дата

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

\_\_\_\_\_  
подпись

\_\_\_\_\_  
дата

Заведующий сектором по вопросам жилья  
администрации города Саки  
Республики Крым

Н.Л.Назаревич

Приложение 3  
к административному регламенту  
«Рассмотрение обращений граждан о  
признании их имеющими право на  
приобретение жилья экономического  
класса в рамках программы «Жилье для  
русской семьи»

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(Фамилия, инициалы заявителя, адрес)

Ваше обращение от \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. о включении в список граждан, имеющих право на приобретение жилья экономического класса в рамках программы «Жилье для русской семьи», реализуемой на территории Республики Крым, рассмотрено.

Постановлением администрации города Саки от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ Вы включены в список граждан, имеющих право на приобретение жилья экономического класса в рамках программы «Жилье для русской семьи», реализуемой на территории Республики Крым, как

(категория граждан, имеющих право на приобретение жилья экономического класса в рамках Программы)  
Преимущественное право на приобретение жилья экономического класса в рамках Программы имеете / не имеете. Ваш порядковый номер в списке граждан, имеющих право на приобретение жилья экономического класса в рамках программы «Жилье для русской семьи» под № \_\_\_\_\_. (Вам отказано во включении в список граждан, имеющих право на приобретение жилья экономического класса в рамках программы «Жилье для русской семьи» ввиду \_\_\_\_\_).

Приложение - выписка из постановления.

**Заместитель главы  
администрации города Саки  
Республики Крым**

**С.Я.Гнатюк**