

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОД КРАСНОДАР

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 27 февраля 2015 г. N 1723

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ
АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИЕЙ МУНИЦИПАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОД КРАСНОДАР МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
"ВКЛЮЧЕНИЕ
(ОТКАЗ ВО ВКЛЮЧЕНИИ) В СПИСОК ГРАЖДАН, ИМЕЮЩИХ ПРАВО НА
ПРИБРЕТЕНИЕ ЖИЛЬЯ ЭКОНОМИЧЕСКОГО КЛАССА В РАМКАХ
ПРОГРАММЫ "ЖИЛЬЕ ДЛЯ РОССИЙСКОЙ СЕМЬИ"

В соответствии с Федеральным [законом](#) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", [Постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 N 373 "О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг", [постановлением](#) администрации муниципального образования город Краснодар от 23.12.2011 N 10323 "Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления администрацией муниципального образования город Краснодар муниципальных услуг, разработки и утверждения административных регламентов исполнения администрацией муниципального образования город Краснодар муниципальных функций", а также повышения качества и доступности оказания муниципальных услуг постановляю:

1. Утвердить административный [регламент](#) предоставления администрацией муниципального образования город Краснодар муниципальной услуги "Включение (отказ во включении) в список граждан, имеющих право на приобретение жилья экономического класса в рамках программы "Жилье для российской семьи" (прилагается).

2. Информационно-аналитическому управлению администрации муниципального образования город Краснодар (Тычинкин) опубликовать официально настоящее постановление в установленном порядке.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы муниципального образования город Краснодар Е.А. Первышова.

Глава муниципального
образования город Краснодар
В.Л.ЕВЛАНОВ

Приложение
к постановлению
администрации МО
город Краснодар
от 27 февраля 2015 г. N 1723

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИЕЙ МУНИЦИПАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ
ГОРОД КРАСНОДАР МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ВКЛЮЧЕНИЕ (ОТКАЗ ВО
ВКЛЮЧЕНИИ) В СПИСОК ГРАЖДАН, ИМЕЮЩИХ ПРАВО НА
ПРИБРЕТЕНИЕ
ЖИЛЬЯ ЭКОНОМИЧЕСКОГО КЛАССА В РАМКАХ ПРОГРАММЫ "ЖИЛЬЕ
ДЛЯ
РОССИЙСКОЙ СЕМЬИ"**

Раздел I

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Предметом регулирования настоящего административного регламента предоставления администрацией муниципального образования город Краснодар муниципальной услуги "Включение (отказ во включении) в список граждан, имеющих право на приобретение жилья экономического класса в рамках программы "Жилье для российской семьи" (далее - Административный регламент) является определение стандарта и порядка предоставления муниципальной услуги по включению (отказу во включении) в список граждан, имеющих право на приобретение жилья экономического класса в рамках программы "Жилье для российской семьи" (далее - список).

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

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

3. Право на приобретение жилья экономического класса в рамках программы "Жилье для российской семьи" (далее - программа) имеют граждане Российской Федерации, доходы которых позволяют приобрести жилье экономического класса, в том числе с помощью ипотечного кредита (займа) и мер государственной, муниципальной поддержки, из числа граждан:

1) имеющих обеспеченность общей площадью жилых помещений в расчете на гражданина и каждого совместно проживающего с гражданином члена его семьи, максимальный размер которой не превышает 18 квадратных метров в расчете на одного

человека (не превышает 32 квадратных метра на одиноко проживающего гражданина), в случае, если:

а) доходы гражданина и каждого совместно проживающего с гражданином и указанного в заявлении гражданина о включении в список граждан члена его семьи составляют не более 120 процентов от среднедушевого денежного дохода в Краснодарском крае за последний отчетный год по данным Федеральной службы государственной статистики (<http://www.krsdstat.gsk.ru>);

б) стоимость имущества, находящегося в собственности гражданина и (или) каждого совместно проживающего с ним члена его семьи и подлежащего налогообложению, не превышает два миллиона пятьсот тысяч рублей.

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

Доходы гражданина и каждого совместно проживающего с гражданином члена его семьи и стоимость имущества, находящегося в собственности гражданина и (или) таких членов его семьи и подлежащего налогообложению, определяются в соответствии с [Законом](#) Краснодарского края от 29.12.2009 N 1890-КЗ "О порядке признания граждан малоимущими в целях принятия их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях";

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

3) имеющих двух и более несовершеннолетних детей и являющихся получателями материнского (семейного) капитала в соответствии с Федеральным [законом](#) от 29.12.2006 N 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 независимо от размеров занимаемого жилого помещения;

4) имеющих трех и более детей независимо от размеров занимаемого жилого помещения;

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

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

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

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

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

10) для которых работа в федеральных органах государственной власти, органах государственной власти Краснодарского края, органах местного самоуправления является

основным местом работы;

11) 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;

12) 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;

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

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

15) для которых работа в организациях, созданных государственными академиями наук (за исключением организаций социальной сферы) и не указанных в [подпунктах 11, 12, 14 пункта 3](#) Административного регламента, является основным местом работы;

16) для которых работа в государственных унитарных предприятиях, являющихся научными организациями или организациями научного обслуживания, которые осуществляют научную, научно-техническую, инновационную деятельность, экспериментальные разработки, испытания, подготовку кадров по приоритетным [направлениям](#) развития науки, технологий и техники в Российской Федерации, утвержденным Указом Президента Российской Федерации от 07.07.2011 N 899, и которые не указаны в [подпунктах 12 - 15 пункта 3](#) Административного регламента, является основным местом работы.

4. Граждане, относящиеся к категориям, указанным в [подпунктах 6 - 16 пункта 3](#) Административного регламента, имеют право на приобретение жилья экономического класса при наличии в совокупности следующих оснований:

1) гражданин не является членом жилищно-строительного кооператива, созданного в целях обеспечения жильем помещениями отдельных категорий граждан, в соответствии с Федеральными законами от 24.07.2008 N 161-ФЗ "О содействии развитию жилищного строительства" и от 25.10.2001 N 137-ФЗ "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации";

2) гражданин не реализовал право на приобретение жилья экономического класса в соответствии с Федеральным [законом](#) от 24.07.2008 N 161-ФЗ "О содействии развитию жилищного строительства";

3) общий стаж работы гражданина в органах государственной власти, органах местного самоуправления или организациях, указанных в [подпунктах 10 - 16 пункта 3](#) Административного регламента, составляет три года и более;

4) гражданин является нанимателем жилого помещения или членом семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма либо собственником жилого помещения или членом семьи собственника жилого помещения, при этом общая площадь занимаемых жилых помещений (с учетом площади, приходящейся на каждого члена семьи) не превышает размера общей площади жилого помещения, рассчитанного исходя из нормы предоставления площади жилого помещения по договору социального найма, установленной в соответствии со [статьей 50](#) Жилищного кодекса Российской Федерации, более чем на 18 квадратных метров либо количество комнат в жилом помещении (квартире или жилом доме) меньше количества проживающих в нем семей (в

том числе если семья состоит из родителей и постоянно проживающих с ними и зарегистрированных по месту жительства совершеннолетних детей, состоящих в браке) независимо от размеров занимаемого жилого помещения.

Основание, предусмотренное [подпунктом 3 пункта 4](#) Административного регламента, не применяется в отношении граждан, указанных в [подпунктах 6 - 9 пункта 3](#) Административного регламента.

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

6. Информирование о предоставлении муниципальной услуги, в том числе о местонахождении и графике работы муниципального казенного учреждения муниципального образования город Краснодар "Краснодарский городской многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг" (далее - МФЦ) и органа, предоставляющего муниципальную услугу, органа, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, осуществляется:

6.1. В МФЦ:

при личном обращении;

посредством интернет-сайта - <http://mfc.krd.ru> - "Online-консультант", "Электронный консультант", "Виртуальная приемная";

телефона - Call-центр (горячая линия), телефон 218-92-18.

6.2. В органе, участвующем в предоставлении муниципальной услуги:

в устной форме при личном обращении;

с использованием телефонной связи;

по письменным обращениям.

6.3. Посредством размещения информации на официальном интернет-портале администрации муниципального образования город Краснодар и городской Думы Краснодара, адрес официального сайта (<http://www.krd.ru>).

6.4. Посредством размещения информации в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)".

6.5. Посредством размещения информационных стендов в МФЦ и органе, участвующем в предоставлении муниципальной услуги.

7. Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

Работник, осуществляющий консультирование (посредством телефона или лично) по вопросам предоставления муниципальной услуги, должен корректно и внимательно относиться к заявителям.

При консультировании по телефону работник должен назвать свою фамилию, имя и отчество, должность, а затем в вежливой форме четко и подробно проинформировать обратившегося по интересующим его вопросам.

Если работник не может ответить на вопрос самостоятельно либо подготовка ответа требует продолжительного времени, он может предложить обратившемуся лицу обратиться письменно либо назначить другое удобное для заинтересованного лица время для получения информации.

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

Индивидуальное письменное информирование (по электронной почте)

осуществляется путем направления электронного письма на адрес электронной почты заявителя и должно содержать четкий ответ на поставленные вопросы.

8. Информационные стенды, размещенные в МФЦ и органе, участвующем в предоставлении муниципальной услуги, должны содержать:

режим работы, адреса МФЦ, органа, предоставляющего муниципальную услугу, и органа, участвующего в предоставлении муниципальной услуги;

адрес официального интернет-портала администрации муниципального образования город Краснодар и городской Думы Краснодара, адреса электронной почты органа, предоставляющего муниципальную услугу, и органа, участвующего в предоставлении муниципальной услуги;

почтовые адреса, телефоны, фамилии руководителей МФЦ, органа, предоставляющего муниципальную услугу, и органа, участвующего в предоставлении муниципальной услуги;

порядок получения консультаций о предоставлении муниципальной услуги;

порядок и сроки предоставления муниципальной услуги;

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

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, и органа, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, а также их должностных лиц и муниципальных служащих;

иную информацию, необходимую для получения муниципальной услуги.

Такая же информация размещается на официальном интернет-портале администрации муниципального образования город Краснодар и городской Думы Краснодара и сайте МФЦ.

9. Информация о местонахождении и графике работы, справочных телефонах органа, предоставляющего муниципальную услугу, органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, отделов по работе с гражданами и организациями МФЦ:

Наименование	Адрес	Телефоны	Режим работы
1	2	3	4
Администрация муниципального образования город Краснодар	г. Краснодар, ул. Красная, 122, e-mail: post@krd.ru	Общий отдел - (861) 255-34-16	Понедельник - четверг с 09.00 до 18.00; перерыв с 12.30 до 13.20; пятница с 09.00 до 17.00; перерыв с 12.30 до 13.10; суббота - воскресенье выходной
Управление по жилищным вопросам администрации муниципального образования город Краснодар	г. Краснодар, ул. Кузнечная, 6, e-mail: hous-inq@krd.ru	Отдел по учету граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях (отдел по учету граждан) управления по жилищным вопросам - 218-92-06, 218-92-07, а также в секторах отдела по учету граждан: сектор N 1 отдела по учету граждан управления по жилищным вопросам (по Карасунскому внутригородскому округу) - 218-92-59; сектор N 2 отдела по учету	Понедельник - четверг с 09.00 до 18.00; перерыв с 12.30 до 13.20; пятница с 09.00 до 17.00; перерыв с 12.30 до 13.10; суббота - воскресенье выходной

		<p>граждан управления по жилищным вопросам (по Прикубанскому внутригородскому округу) - 218-92-10;</p> <p>сектор N 3 отдела по учету граждан управления по жилищным вопросам (по Западному внутригородскому округу) - 218-92-25;</p> <p>сектор N 4 отдела по учету граждан управления по жилищным вопросам (по Центральному внутригородскому округу) - 218-92-63.</p>	
МФЦ	Call-центр (горячая линия) - (861) 218-92-18		
Отдел по работе с гражданами и организациями "Центральный"	<p>г. Краснодар, ул. им. Леваневского, 174; e-mail: mfc@krd.ru</p>	<p>Администратор - (861) 219-55-01; начальник отдела - (861) 219-55-04; канцелярия - (861) 219-55-14</p>	<p>Понедельник - пятница с 08.00 до 20.00; суббота с 08.00 до 17.00; воскресенье - выходной</p>
Отдел по работе с гражданами и организациями "Западный"	<p>г. Краснодар, проспект Чекистов, 37; e-mail: mfc@krd.ru</p>	<p>Администратор - (861) 261-66-96; начальник отдела - (861) 261-63-90;</p>	<p>Понедельник - пятница с 08.00 до 20.00; суббота с 08.00 до</p>

		канцелярия - (861) 261-64-27	17.00; воскресенье - выходной
Отдел по работе с гражданами и организациями "Прикубанский "	г. Краснодар, ул. им. Тургенева, 189/6; e-mail: mfc@krd.ru	Администратор - (861) 220-02-11; начальник отдела - (861) 220-06-67; канцелярия - (861) 220-13-05	Понедельник - пятница с 08.00 до 20.00; суббота с 08.00 до 17.00; воскресенье - выходной
Отдел по работе с гражданами и организациями "Прикубанский 2"	г. Краснодар, ул. им. Александра Покрышкина, 34; e-mail: mfc@krd.ru	Администратор - (861) 219-59-03	Понедельник - пятница с 08.00 до 20.00; суббота с 08.00 до 17.00; воскресенье - выходной
Отдел по работе с гражданами и организациями "Карасунский"	г. Краснодар, ул. Сормовская, 3/2; e-mail: mfc@krd.ru	Администратор - (861) 299-51-66; начальник отдела - (861) 299-51-65; канцелярия - (861) 299-51-63	Понедельник - пятница с 08.00 до 20.00; суббота с 08.00 до 17.00; воскресенье - выходной

Время предоставления отдыха и питания работником МФЦ устанавливается правилами служебного распорядка с соблюдением графика (режима) работы с заявителями.

В случае изменения вышеуказанного графика, а также контактных телефонов и электронных адресов в Административный регламент вносятся соответствующие изменения, информация об изменении также размещается в средствах массовой информации и на официальном интернет-портале администрации муниципального образования город Краснодар и городской Думы Краснодара.

Раздел II

СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

10. Наименование муниципальной услуги - "Включение (отказ во включении) в список граждан, имеющих право на приобретение жилья экономического класса в рамках программы "Жилье для российской семьи".

11. Органом, предоставляющим муниципальную услугу, является администрация муниципального образования город Краснодар.

Органом, участвующим в предоставлении муниципальной услуги, является управление по жилищным вопросам администрации муниципального образования город Краснодар (далее - Управление по жилищным вопросам).

Органами и организациями, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги, являются:

МФЦ;

ГУП КК "Крайтехинвентаризация";

Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Краснодарскому краю;

ГИБДД МВД России по Краснодарскому краю;

ГКУ Краснодарского края "Центр занятости населения города Краснодара";

территориальные органы социальной защиты населения города Краснодара.

Запрещено 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, утвержденный решением городской Думы Краснодара.

12. Результатом предоставления муниципальной услуги является издание постановления администрации муниципального образования город Краснодар о включении в список граждан, имеющих право на приобретение жилья экономического класса в рамках программы "Жилье для российской семьи" либо об отказе во включении в список граждан, имеющих право на приобретение жилья экономического класса в рамках программы "Жилье для российской семьи" (далее - Постановление).

13. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 30 календарных дней после дня регистрации заявления.

14. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

[Конституция](#) Российской Федерации (текст опубликован в "Российской газете" от 25.12.93 N 237; текст с учетом поправок опубликован в "Российской газете" от 21.01.2009 N 7, на "Официальном интернет-портале правовой информации" www.pravo.gov.ru 06.02.2014, 22.07.2014);

Жилищный [кодекс](#) Российской Федерации (текст опубликован в "Российской газете" от 12.01.2005 N 1, текст с изменениями опубликован в "Российской газете" от 31.12.2005

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

Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (текст опубликован в "Российской газете" от 30.07.2010 № 168, текст с изменениями опубликован в "Российской газете" от 08.04.2011 № 75, от 30.06.2011 № 139, от 04.07.2011 № 142, от 15.07.2011 № 153, от 21.07.2011 № 157, от 09.12.2011 № 278, от 30.07.2012 № 172, на "Официальном интернет-портале правовой информации" www.pravo.gov.ru 08.04.2013, 03.07.2013, 08.07.2013, 24.07.2013, 23.12.2013, 30.12.2013, 24.06.2014, 22.07.2014);

Постановление Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 "О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг" (текст опубликован в "Собрании законодательства Российской Федерации" от 30.05.2011 № 22, статья 3169, текст с изменениями опубликован в "Российской газете" от 26.08.2011 № 189, в "Собрании законодательства Российской Федерации" от 09.07.2012 № 28, ст. 3908, в "Российской газете" от 31.08.2012 № 200, в "Собрании законодательства Российской Федерации" от 10.12.2012 № 50 (часть VI), ст. 7070, от 24.12.2012 № 52, ст. 7507, на "Официальном интернет-портале правовой информации" www.pravo.gov.ru 28.01.2014);

Постановление Правительства Российской Федерации от 15.04.2014 № 323 "Об утверждении государственной программы Российской Федерации "Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации" (текст постановления опубликован на "Официальном интернет-портале правовой информации" www.pravo.gov.ru 24.04.2014);

Закон Краснодарского края от 05.11.2014 № 3050-КЗ "Об установлении категорий граждан, имеющих право на приобретение жилья экономического класса, порядка формирования списков таких граждан и сводного по Краснодарскому краю реестра таких граждан при реализации программы "Жилье для российской семьи" в рамках государственной программы Российской Федерации "Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации" (текст опубликован на официальном сайте администрации Краснодарского края <http://admkrain.krasnodar.ru/ndocs> 06.11.2014);

Закон Краснодарского края от 29.12.2009 № 1890-КЗ "О порядке признания граждан малоимущими в целях принятия их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях" (текст опубликован в газете "Кубанские новости" от 30.12.2009 № 225, текст с изменениями опубликован в газете "Кубанские новости" от 22.02.2011 № 28, от 21.05.2012 № 91, от 03.10.2012 № 191, на официальном сайте администрации Краснодарского края <http://admkrain.krasnodar.ru/ndocs> 05.11.2013, 12.03.2014);

приказ департамента жилищно-коммунального хозяйства Краснодарского края от 27.11.2014 № 200 "О реализации отдельных положений Закона Краснодарского края от 5 ноября 2014 года № 3050-КЗ "Об установлении категорий граждан, имеющих право на приобретение жилья экономического класса, порядка формирования списков таких граждан и сводного по Краснодарскому краю реестра таких граждан при реализации программы "Жилье для российской семьи" в рамках государственной программы Российской Федерации "Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации" (текст размещен в

информационно-правовой системе "Гарант");

Устав муниципального образования город Краснодар (текст опубликован в газете "Краснодарские известия" от 09.06.2011 N 89, текст с изменениями опубликован в газете "Краснодарские известия" от 27.01.2012 N 12, в "Вестнике органов местного самоуправления муниципального образования город Краснодар" от 29.12.2012 N 23, в газете "Краснодарские известия" от 25.01.2014 N 11, от 26.07.2014 N 112, от 28.11.2014 N 183);

постановление администрации муниципального образования город Краснодар от 30.08.2010 N 6523 "Об утверждении Положения об управлении по жилищным вопросам администрации муниципального образования город Краснодар" (текст опубликован в газете "Краснодарские известия" от 09.09.2010 N 162, текст с изменениями опубликован в газете "Краснодарские известия" от 14.07.2012 N 104, от 04.08.2012 N 116, от 17.11.2012 N 177, на официальном интернет-портале администрации муниципального образования город Краснодар и городской Думы Краснодара <http://www.krd.ru> 14.02.2013, 01.04.2013, 14.06.2013, 02.07.2013, 11.07.2013, 21.08.2013, 14.01.2014, 03.04.2014, 09.04.2014, 27.06.2014);

постановление администрации муниципального образования город Краснодар от 23.12.2011 N 10323 "Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления администрацией муниципального образования город Краснодар муниципальных услуг, разработки и утверждения административных регламентов исполнения администрацией муниципального образования город Краснодар муниципальных функций" (текст опубликован в газете "Краснодарские известия" от 27.12.2011 N 205, текст с изменениями опубликован на официальном интернет-портале администрации муниципального образования город Краснодар и городской Думы Краснодара <http://www.krd.ru> 06.06.2014);

постановление администрации муниципального образования город Краснодар от 07.08.2012 N 6567 "Об утверждении Порядка досудебного (внесудебного) обжалования решений, действий (бездействия) администрации муниципального образования город Краснодар, органов администрации муниципального образования город Краснодар, их должностных лиц, муниципальных служащих" (текст опубликован в газете "Краснодарские известия" от 11.08.2012 N 120, текст с изменениями опубликован на официальном интернет-портале администрации муниципального образования город Краснодар и городской Думы Краснодара <http://www.krd.ru> 10.12.2013);

постановление администрации муниципального образования город Краснодар от 01.10.2012 N 8667 "О Порядке принятия решения о признании (отказе в признании) гражданина и членов его семьи (одиноко проживающего гражданина) малоимущими(им) в целях принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях" (текст опубликован в газете "Краснодарские известия" от 04.10.2012 N 151, текст с изменениями опубликован в газете "Краснодарские известия" от 29.11.2012 N 183, на официальном интернет-портале администрации муниципального образования город Краснодар и городской Думы Краснодара <http://www.krd.ru> 25.04.2014);

постановление администрации муниципального образования город Краснодар от 23.12.2014 N 9715 "Об утверждении Порядка принятия решения о включении (об отказе во включении) в список граждан, имеющих право на приобретение жилья экономического класса в рамках программы "Жилье для российской семьи".

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

1) **заявление**, которое оформляется по форме согласно приложению N 1 к Административному регламенту (далее - заявление) (**образец** заполнения заявления приводится в приложении N 2 к Административному регламенту);

2) **согласие** гражданина и членов его семьи, указанных в заявлении, на обработку их персональных данных, которое оформляется по форме согласно приложению N 3 к

Административному регламенту (далее - согласие) (образец заполнения согласия приводится в приложении N 4 к Административному регламенту);

3) согласие доверенного лица гражданина на обработку его персональных данных, которое оформляется по форме согласно приложению N 5 к Административному регламенту (далее - согласие доверенного лица) (образец заполнения согласия доверенного лица приводится в приложении N 6 к Административному регламенту);

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

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

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

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

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

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

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

15.1. Граждане, указанные в подпункте 1 пункта 3 Административного регламента, кроме документов, указанных в пункте 15 Административного регламента, к заявлению прилагают также оригиналы и копии следующих документов:

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

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

3) заверенные индивидуальным предпринимателем копии отдельных листов книги учета доходов и расходов и хозяйственных операций индивидуального предпринимателя, использующего систему налогообложения в виде единого налога на вмененный доход для отдельных видов деятельности и (или) применяющего упрощенную систему налогообложения за период, указанный в части 3 статьи 8 Закона Краснодарского края от 29.12.2009 N 1890-КЗ "О порядке признания граждан малоимущими в целях принятия их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях";

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

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

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

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

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

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

15.2. Граждане, указанные в подпункте 2 пункта 3 Административного регламента,

кроме документов, указанных в [пункте 15](#) Административного регламента, к заявлению прилагают также копию решения уполномоченного органа о признании жилого помещения непригодным для проживания (многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции).

15.3. Граждане, указанные в [подпункте 3 пункта 3](#) настоящего Административного регламента, кроме документов, указанных в [пункте 15](#) Административного регламента, к заявлению прилагают также оригинал и копию государственного сертификата на материнский (семейный) капитал.

15.4. Граждане, указанные в [подпункте 5 пункта 3](#) Административного регламента, кроме документов, указанных в [пункте 15](#) Административного регламента, к заявлению прилагают также оригинал и копию удостоверения ветерана боевых действий или свидетельства (удостоверения) о праве на льготы.

15.5. Граждане, указанные в [подпункте 6 пункта 3](#) Административного регламента, кроме документов, указанных в [пункте 15](#) Административного регламента, к заявлению прилагают также извещения и уведомления, выданные или направленные гражданину уполномоченным органом по учету граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, подтверждающие нахождение гражданина на учете в качестве нуждающегося в жилом помещении или признание его нуждающимся (оригиналы и копии), справки из органа, осуществляющего государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, составленные не ранее чем за два месяца до даты представления их в орган местного самоуправления, о наличии (отсутствии) у гражданина и членов его семьи на праве собственности или на основании иного подлежащего государственной регистрации права земельного(ых) участка(ов), выделенного(ых) для строительства жилого(ых) дома(ов).

15.6. Граждане, указанные в [подпункте 7 пункта 3](#) Административного регламента, кроме документов, указанных в [пункте 16](#) Административного регламента, к заявлению прилагают также оригиналы и копии документов, подтверждающих участие гражданина в государственных или муниципальных программах, иных мероприятиях и право на получение социальных выплат (субсидий) на приобретение (строительство) жилых помещений за счет средств бюджетов всех уровней.

15.7. Граждане, указанные в [подпункте 9 пункта 3](#) Административного регламента, кроме документов, указанных в [пункте 15](#) Административного регламента, к заявлению прилагают также оригиналы и копии документов, подтверждающих участие гражданина в накопительно-ипотечной системе жилищного обеспечения военнослужащих.

15.8. Граждане, указанные в [подпунктах 10 - 16 пункта 3](#) Административного регламента, кроме документов, указанных в [пункте 15](#) Административного регламента, к заявлению прилагают также заверенную копию трудовой книжки.

15.9. Граждане, указанные в [подпунктах 1, 6 - 16 пункта 3](#) Административного регламента, кроме документов, указанных в [пункте 15](#) Административного регламента, к заявлению прилагают следующие документы:

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

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

а) договор социального найма жилого помещения;

б) договор найма специализированного жилого помещения;

в) договор найма жилого помещения жилищного фонда коммерческого использования;

г) договор поднайма жилого помещения жилищного фонда социального

использования;

д) договор безвозмездного пользования жилым помещением индивидуального жилищного фонда;

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

15.10. Граждане, указанные в [пункте 3](#) Административного регламента, имеющие потребность в предоставлении ипотечного кредита (займа), кроме документов, предусмотренных [пунктом 15](#) Административного регламента, к заявлению прилагают также документ, подтверждающий принятое банком (юридическим лицом) решение о предоставлении гражданину ипотечного кредита (займа), подписанный уполномоченным лицом и заверенный печатью.

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

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

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

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

о месячных доходах для неработающих трудоспособных граждан из ГКУ Краснодарского края "Центр занятости населения города Краснодара";

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

17. Запрещается требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций,

участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в [части 3 статьи 7](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

18. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги:

истечение срока действия предоставляемых документов;

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

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

После приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отказ в предоставлении муниципальной услуги недопустим.

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

19. Основаниями для принятия администрацией муниципального образования город Краснодар решения об отказе во включении заявителя в список граждан являются:

1) непредставление или представление в неполном объеме документов, предусмотренных в [пункте 15](#) Административного регламента, кроме документов, получаемых органом местного самоуправления по межведомственным запросам;

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

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

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

20. Предоставление муниципальной услуги заявителям осуществляется на безвозмездной основе.

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

22. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги не может превышать 20 минут.

23. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги:

23.1. Помещения, в которых осуществляется прием документов для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-гигиеническим правилам и

нормативам, правилам пожарной безопасности, безопасности труда. Помещения оборудуются системами кондиционирования (охлаждения и нагрева) и вентилирования воздуха, средствами оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации. На видном месте размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации людей. Предусматривается оборудование доступного места общественного пользования (туалет).

Помещения МФЦ для работы с заявителями оборудуются электронной системой управления очередью, которая представляет собой комплекс программно-аппаратных средств, позволяющих оптимизировать управление очередями заявителей. Порядок использования электронной системы управления предусмотрен регламентом МФЦ, утвержденным приказом директора МФЦ.

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

23.3. В помещениях, в которых осуществляется прием документов по предоставлению муниципальной услуги, на видном, доступном месте размещаются информационные стенды, требования к которым установлены в [пункте 6](#) настоящего Административного регламента.

Оформление информационных листов осуществляется удобным для чтения шрифтом - Times New Roman, формат листа А-4; текст - прописные буквы, размером шрифта N 16 - обычный, наименование - заглавные буквы, размером шрифта N 16 - жирный, поля - 1 см, вкруговую. Тексты материалов должны быть напечатаны без исправлений, наиболее важная информация выделяется жирным шрифтом. В случае оформления информационных материалов в виде образцов заявлений на получение муниципальной услуги, образцов заявлений, перечней документов требования к размеру шрифта и формату листа могут быть снижены.

24. Показатели доступности и качества муниципальной услуги определяются в соответствии с постановлением администрации муниципального образования город Краснодар от 02.03.2009 N 603 "Об утверждении методики проведения мониторинга исполнения административных регламентов предоставления муниципальных услуг отраслевыми, функциональными и территориальными органами администрации муниципального образования город Краснодар".

Раздел III

СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИИ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

25. Муниципальная услуга предоставляется путем выполнения административных процедур.

В состав административных процедур входит:

1) прием заявления и прилагаемых к нему документов, передача курьером МФЦ пакета документов из МФЦ в Управление по жилищным вопросам;

2) рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов Управлением по жилищным вопросам, формирование и направление межведомственного запроса в органы, участвующие в предоставлении услуги (в случае непредставления заявителем документов, предусмотренных [пунктом 16](#) Административного регламента, по собственной инициативе), принятие решения о предоставлении муниципальной услуги;

- 3) согласование и подписание проекта Постановления, издание Постановления;
- 4) передача результата предоставления муниципальной услуги из Управления по жилищным вопросам в МФЦ, если иной способ получения не указан заявителем;
- 5) выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю в МФЦ.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении N 9 к Административному регламенту.

26. Прием заявления и прилагаемых к нему документов, передача документов из МФЦ в Управление по жилищным вопросам.

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

При приеме заявления и прилагаемых к нему документов работник МФЦ:

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

проверяет наличие всех необходимых документов по перечню, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, удостоверяясь, что:

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

тексты документов написаны разборчиво;

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

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

документы не исполнены карандашом;

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

срок действия документов не истек;

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

документы представлены в полном объеме.

В случае представления документов, предусмотренных **частью 6 статьи 7** Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", осуществляет их бесплатное копирование или сканирование, сличает представленные заявителем экземпляры оригиналов и копий документов (в том числе нотариально удостоверенные) друг с другом. Если представленные копии документов нотариально не заверены, сличив копии документов с их подлинными экземплярами, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов и ставит штамп "копия верна" на каждой странице;

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

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

26.2. Порядок передачи курьером МФЦ пакета документов из МФЦ в Управление по жилищным вопросам.

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

График приема-передачи документов из МФЦ в Управление по жилищным вопросам и из Управления по жилищным вопросам в МФЦ согласовывается с руководителем МФЦ.

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

26.4. Результатом административной процедуры является принятие от заявителя заявления и прилагаемых к нему документов и передача документов из МФЦ в Управление по жилищным вопросам.

27. Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов Управлением по жилищным вопросам, формирование и направление межведомственного запроса в органы, участвующие в предоставлении услуги (в случае непредставления заявителем документов, предусмотренных [пунктом 16](#) Административного регламента, по собственной инициативе), принятие решения о предоставлении муниципальной услуги:

27.1. Основанием для начала административной процедуры является принятие работником Управления по жилищным вопросам заявления и прилагаемых к нему документов от курьера МФЦ.

Работник Управления по жилищным вопросам после получения документов осуществляет проверку полноты и достоверности документов, выявляет наличие оснований для предоставления муниципальной услуги.

27.2. В случае непредставления заявителем по собственной инициативе документов, указанных в [пункте 16](#) Административного регламента, работником Управления по жилищным вопросам в течение 5 календарных дней с момента принятия заявления подготавливается межведомственный запрос в соответствующий орган (организацию), который подписывается начальником Управления по жилищным вопросам либо его заместителем.

Межведомственный запрос оформляется в соответствии с требованиями, установленными Федеральным [законом](#) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

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

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

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов и информации, указанных в [пункте 16](#) Административного регламента, для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию.

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

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

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

28. Согласование и подписание проекта Постановления, издания Постановления.

28.1. Основанием для начала административной процедуры является подготовленный работником Управления по жилищным вопросам проект Постановления.

28.2. Согласование проекта Постановления осуществляется:

юридическим отделом Управления по жилищным вопросам - в течение 2 календарных дней;

начальником Управления по жилищным вопросам - в течение 1 календарного дня;

работниками общего отдела управления делами администрации муниципального образования город Краснодар - в течение 3 календарных дней;

управляющим делами администрации муниципального образования город Краснодар - в течение 2 календарных дней.

Заместитель главы муниципального образования город Краснодар, координирующий работу по вопросам городского хозяйства, топливно-энергетического комплекса и жилищным вопросам, в течение 2 календарных дней подписывает представленный проект Постановления.

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

28.3. Результатом административной процедуры является издание Постановления.

29. Передача результата предоставления муниципальной услуги, указанного в [пункте 12](#) Административного регламента, из Управления по жилищным вопросам в МФЦ, если иной способ получения не указан заявителем.

29.1. Основанием для начала административной процедуры является издание Постановления.

Работник Управления по жилищным вопросам в течение 1 календарного дня после издания Постановления составляет реестр передачи результата предоставления муниципальной услуги в 2 экземплярах, содержащего дату и время передачи, и передает его в МФЦ.

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

29.2. Результатом административной процедуры является передача результата предоставления муниципальной услуги из Управления по жилищным вопросам в МФЦ.

30. Выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю в МФЦ.

30.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление результата предоставления муниципальной услуги из Управления по жилищным вопросам в МФЦ.

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

30.3. При выдаче результата предоставления муниципальной услуги работник МФЦ: устанавливает личность заявителя, проверяет наличие расписки в получении документов (в случае ее утери заявителем распечатывает с использованием программного электронного комплекса 1 экземпляр расписки в получении документов, на обратной стороне которой делает надпись "оригинал расписки утерян", ставит дату и подпись);

знакомит с содержанием результата предоставления муниципальной услуги и выдает его.

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

30.4. Результатом административной процедуры является получение заявителем Постановления.

ФОРМА КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

31. Текущий контроль за соблюдением и исполнением Административного регламента в ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется постоянно путем проведения проверок работников начальником Управления по жилищным вопросам.

32. 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:

32.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

32.2. Плановые и внеплановые проверки могут проводиться заместителем главы муниципального образования город Краснодар, курирующим Управление по жилищным вопросам.

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

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

В ходе плановых и внеплановых проверок:

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

проверяется соблюдение сроков и последовательности исполнения административных процедур;

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

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

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

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

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

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

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

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

**ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ
РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО
МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ И
МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ**

36. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) органом, предоставляющим муниципальную услугу, органом, участвующим в предоставлении муниципальной услуги, и должностными лицами, муниципальными служащими в ходе предоставления муниципальной услуги (далее - досудебное (внесудебное) обжалование).

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

Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

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

2) нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

3) требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами муниципального образования город Краснодар для предоставления муниципальной услуги;

4) отказа в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами муниципального образования город Краснодар для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказа в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами муниципального образования город Краснодар;

6) требования от заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами муниципального образования город Краснодар;

7) отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица от исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушения установленного срока таких исправлений.

38. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

39. Жалоба на решения, принятые администрацией муниципального образования город Краснодар, подается главе муниципального образования город Краснодар.

Жалобы на решения, принятые управлением по жилищным вопросам, подаются заместителю главы муниципального образования город Краснодар, координирующему работу Управления по жилищным вопросам, на действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих Управления по жилищным вопросам - руководителю органа.

Жалоба на действия заместителя главы муниципального образования город

Краснодар, координирующего работу Управления по жилищным вопросам, подается главе муниципального образования город Краснодар.

40. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального интернет-портала администрации муниципального образования город Краснодар и городской Думы Краснодара, официального сайта администрации муниципального образования город Краснодар, Портала государственных и муниципальных услуг Краснодарского края, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

41. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, органа, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, должностного лица, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

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

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

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

43. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, орган, участвующий в предоставлении муниципальной услуги, 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, органа, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, должностного лица в приеме документов у заявителя либо от исправления допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

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

44. По результатам рассмотрения жалобы лицо, уполномоченное на ее рассмотрение, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, органом, участвующим в предоставлении муниципальной услуги, 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.

45. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 44](#) Административного регламента, заявителю в письменной форме и, по желанию заявителя, в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

46. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с [пунктом 39](#) Административного регламента, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Начальник управления
по жилищным вопросам
администрации муниципального
образования город Краснодар
Н.С.МАЙДАНОВА

Приложение N 1
к административному регламенту
предоставления администрацией
муниципального образования город
Краснодар муниципальной услуги
"Включение (отказ во включении)
в список граждан, имеющих право
на приобретение жилья экономического
класса в рамках программы
"Жилье для российской семьи"

**ЗАЯВЛЕНИЕ
О ВКЛЮЧЕНИИ В СПИСОК ГРАЖДАН, ИМЕЮЩИХ ПРАВО НА
ПРИБРЕТЕНИЕ
ЖИЛЬЯ ЭКОНОМИЧЕСКОГО КЛАССА В РАМКАХ ПРОГРАММЫ "ЖИЛЬЕ
ДЛЯ
РОССИЙСКОЙ СЕМЬИ"**

Главе муниципального образования

(наименование городского округа,
городского или сельского поселения)

(Ф.И.О. главы муниципального образования)
от гражданина(ки) _____
(фамилия)

(имя)

(отчество)
постоянно проживающего по адресу:

(почтовый индекс, населенный пункт,

улица, номер дома, корпуса, квартиры)
номера телефонов: домашнего _____,
мобильного _____, рабочего _____

Заявление

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

№ п/п	Фамилия, имя, отчество (полностью) заявителя и членов его семьи	Дата рождения (число, месяц, год)	Родственные отношения членов семьи по отношению к заявителю	Категория, к которой отнесен гражданин <*>
1	2	3	4	5

<*> Указывается категория, установленная [Законом](#) Краснодарского края от 05.11.2014 N 3050-КЗ "Об установлении категорий граждан, имеющих право на приобретение жилья экономического класса, порядка формирования списков таких граждан и сводного по Краснодарскому краю реестра таких граждан при реализации программы "Жилье для российской семьи" в рамках государственной программы Российской Федерации "Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации".

в список граждан, имеющих право на приобретение жилья экономического класса в рамках программы "Жилье для российской семьи" (далее - Программа), реализуемой на территории Краснодарского края.

Мне известны основания для принятия администрацией муниципального образования город Краснодар решения об отказе во включении меня в список граждан, имеющих право на приобретение жилья экономического класса в рамках Программы.

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

Согласие на обработку персональных данных прилагается.

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

(займа).

Предполагаю приобрести жилье экономического класса в проекте жилищного строительства, реализуемого по адресу:

К заявлению прилагаю следующие документы:

1. _____

2. _____ и т.д.

Место для оттиска штампа о дате и Подписи
времени принятия заявления со заявителя и всех дееспособных
всеми необходимыми документами членов его семьи

(Ф.И.О.)

(Ф.И.О.)

(Ф.И.О.)

" _____ " _____ г.

Приложение N 2
к административному регламенту
предоставления администрацией
муниципального образования город
Краснодар муниципальной услуги
"Включение (отказ во включении)
в список граждан, имеющих право
на приобретение жилья экономического
класса в рамках программы

**ОБРАЗЕЦ ЗАПОЛНЕНИЯ
ЗАЯВЛЕНИЯ О ВКЛЮЧЕНИИ В СПИСОК ГРАЖДАН, ИМЕЮЩИХ ПРАВО НА
ПРИБРЕТЕНИЕ ЖИЛЬЯ ЭКОНОМИЧЕСКОГО КЛАССА В РАМКАХ ПРОГРАММЫ
"ЖИЛЬЕ ДЛЯ РОССИЙСКОЙ СЕМЬИ"**

Главе муниципального образования
г. Краснодар _____
(наименование городского округа,
городского или сельского поселения)
В.Л. Евланову _____
(Ф.И.О. главы муниципального образования)
от гражданина(ки) Иванов _____
(фамилия)
Иван _____
(имя)
Иванович _____,
(отчество)
постоянно проживающего по адресу:
350000, г. Краснодар, _____
(почтовый индекс, населенный пункт,
ул. Красная, д. 111, кв. 1 _____,
улица, номер дома, корпуса, квартиры)
номера телефонов: домашнего 2000000,
мобильного 89180000000, рабочего 2100000.

Заявление

Прошу включить меня/мою семью из 2 человек, проживающих совместно со мной, в том числе:

№ п/п	Фамилия, имя, отчество (полностью) заявителя и	Дата рождения (число, месяц,	Родственные отношения членов	Категория, к которой
-------	--	------------------------------	------------------------------	----------------------

	членов его семьи	год)	семьи по отношению к заявителю	отнесен гражданин <*>
1	2	3	4	5
1.	Иванов Иван Иванович	11.11.1978	заявитель	ветеран боевых действий
2.	Иванов Петр Иванович	12.11.2011	сын	-

 <*> Указывается категория, установленная [Законом](#) Краснодарского края от 05.11.2014 N 3050-КЗ "Об установлении категорий граждан, имеющих право на приобретение жилья экономического класса, порядка формирования списков таких граждан и сводного по Краснодарскому краю реестра таких граждан при реализации программы "Жилье для российской семьи" в рамках государственной программы Российской Федерации "Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации".

в список граждан, имеющих право на приобретение жилья экономического класса в рамках программы "Жилье для российской семьи" (далее - Программа), реализуемой на территории Краснодарского края.

Мне известны основания для принятия администрацией муниципального образования город Краснодар решения об отказе во включении меня в список граждан, имеющих право на приобретение жилья экономического класса в рамках Программы.

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

Согласие на обработку персональных данных прилагается.

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

Предполагаю приобрести жилье экономического класса в проекте жилищного строительства, реализуемого по адресу: г. Краснодар, ул. Пиренейская, 111.

К заявлению прилагаю следующие документы:

1. Копию паспорта _____

2. Копию свидетельства о рождении _____
3. Копию удостоверения ветерана боевых действий _____

Место для оттиска штампа Подписи
о дате и времени принятия заявителя и всех дееспособных
заявления со всеми членов его семьи
необходимыми документами И.И. Иванов _____ И.И. Иванов
(Ф.И.О.) "24" декабря 2014 г.

Приложение N 3
к административному регламенту
предоставления администрацией
муниципального образования город
Краснодар муниципальной услуги
"Включение (отказ во включении)
в список граждан, имеющих право
на приобретение жилья экономического
класса в рамках программы
"Жилье для российской семьи"

**СОГЛАСИЕ
ГРАЖДАНИНА НА ОБРАБОТКУ ЕГО ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ**

Я, _____,
(Ф.И.О. гражданина)
паспорт гражданина Российской Федерации серия _____ номер _____,
выдан _____ " ____ " _____ г.
(кем)

настоящим ВЫРАЖАЮ СОГЛАСИЕ на осуществление администрацией муниципального образования город Краснодар (юридический адрес: 350000, г. Краснодар, ул. Красная, 122), министерством строительства, архитектуры и дорожного хозяйства Краснодарского края (юридический адрес: 350000, г. Краснодар, ул. Красная, 35), открытым акционерным обществом "Агентство по ипотечному жилищному кредитованию" (юридический адрес: 117418, г. Москва, ул. Новочеремушкинская, д. 69), открытым акционерным обществом "Агентство финансирования жилищного строительства" (юридический адрес: 117418, г. Москва, ул. Новочеремушкинская, д. 69), далее именуемые "Операторы", всех действий с моими персональными данными (в том числе биометрическими), указанными в заявлении о включении в список граждан, имеющих право на приобретение жилья экономического класса в рамках программы "Жилье для российской семьи" (далее - Программа), и документах, приложенных к такому заявлению, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение, обработку моих (наших) персональных данных с помощью автоматизированных систем, посредством включения их в электронные базы данных, а также неавтоматизированным способом в целях осуществления учета моих прав на приобретение жилья экономического класса в рамках Программы, а также совершения сделок по приобретению жилого помещения и исполнения обязательств, связанных с приобретением жилого помещения в рамках реализации Программы.

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

Настоящее согласие предоставляется до даты включения меня в список граждан, имеющих право на приобретение жилья экономического класса в рамках Программы, а в случае включения меня в такой список - на срок до 31 декабря 2017 года.

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

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

(дата)

(подпись)

Согласие принято _____

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

Приложение N 4
к административному регламенту
предоставления администрацией
муниципального образования город
Краснодар муниципальной услуги
"Включение (отказ во включении)
в список граждан, имеющих право
на приобретение жилья экономического
класса в рамках программы
"Жилье для российской семьи"

ОБРАЗЕЦ ЗАПОЛНЕНИЯ СОГЛАСИЯ ГРАЖДАНИНА НА ОБРАБОТКУ ЕГО ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

Я, Иванов Иван Иванович _____,
(Ф.И.О. гражданина)
паспорт гражданина Российской Федерации серия _3000_, номер __200200__,
выдан __УВД Карасунского округа города Краснодара "01" января 2000 г. __
(кем)

настоящим **ВЫРАЖАЮ СОГЛАСИЕ** на осуществление администрацией муниципального образования город Краснодар (юридический адрес: 350000, г. Краснодар, ул. Красная, 122), министерством строительства, архитектуры и дорожного хозяйства Краснодарского края (юридический адрес: 350000, г. Краснодар, ул. Красная, 35), открытым акционерным обществом "Агентство по ипотечному жилищному кредитованию" (юридический адрес: 117418, г. Москва, ул. Новочеремушкинская, д. 69), открытым акционерным обществом "Агентство финансирования жилищного строительства" (юридический адрес: 117418, г. Москва, ул. Новочеремушкинская, д. 69), далее именуемые "Операторы", всех действий с моими персональными данными (в том числе биометрическими), указанными в заявлении о включении в список граждан, имеющих право на приобретение жилья экономического класса в рамках программы "Жилье для российской семьи" (далее - Программа), и документах, приложенных к такому заявлению, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение, обработку моих (наших) персональных данных с помощью автоматизированных систем, посредством включения их в электронные базы данных, а также неавтоматизированным способом в целях осуществления учета моих прав на приобретение жилья экономического класса в рамках программы, а также совершения сделок по приобретению жилого помещения и исполнения обязательств, связанных с приобретением жилого помещения в рамках реализации Программы.

Выражаю свое согласие на то, что в указанных выше целях Операторы в установленном законодательством Российской Федерации порядке имеют право поручать совершение отдельных действий с моими персональными данными третьим лицам, в том числе застройщикам, официально участвующим в реализации Программы, перечень которых размещен в открытом доступе на официальном сайте Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации и на федеральном портале реализации Программы, а также иным участникам Программы,

перечень которых публикуется на официальных сайтах Операторов, при условии наличия обязательства таких третьих лиц обеспечить безопасность моих персональных данных при их обработке и предотвращение разглашения моих персональных данных. При этом такие третьи лица имеют право осуществлять те же действия (операции) с моими персональными данными, которые вправе осуществлять Операторы.

Настоящее согласие предоставляется до даты включения меня в список граждан, имеющих право на приобретение жилья экономического класса в рамках Программы, а в случае включения меня в такой список - на срок до 31 декабря 2017 года.

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

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

__24.12.2014__ __И.И. Иванов__
(дата) (подпись)

Согласие принято __Руденко Кристиной Олеговной, главным специалистом
управления по жилищным вопросам администрации муниципального образования
город Краснодар

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

Приложение N 5
к административному регламенту
предоставления администрацией
муниципального образования город
Краснодар муниципальной услуги
"Включение (отказ во включении)
в список граждан, имеющих право
на приобретение жилья экономического
класса в рамках программы
"Жилье для российской семьи"

СОГЛАСИЕ ДОВЕРЕННОГО ЛИЦА ГРАЖДАНИНА НА ОБРАБОТКУ ЕГО ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАнных

Я, _____,
(Ф.И.О. гражданина)

паспорт гражданина Российской Федерации серия _____ номер _____,
выдан _____ " _____ " _____ Г.,
(кем)

действующий от имени _____
(Ф.И.О. субъекта персональных данных)

паспорт гражданина Российской Федерации серия _____ номер _____,

выдан _____ " ____ " _____ г.
(кем)

(далее - Субъект персональных данных), на основании доверенности от " ____ " _____ г., удостоверенной нотариусом _____ и внесенной в реестр за номером _____, настоящим ВЫРАЖАЮ СОГЛАСИЕ на осуществление администрацией муниципального образования город Краснодар (юридический адрес: 350000, г. Краснодар, ул. Красная, 122), министерством строительства, архитектуры и дорожного хозяйства Краснодарского края (юридический адрес: 350000, г. Краснодар, ул. Красная, 35), открытым акционерным обществом "Агентство по ипотечному жилищному кредитованию" (юридический адрес: 117418, г. Москва, ул. Новочеремушкинская, д. 69), открытым акционерным обществом "Агентство финансирования жилищного строительства" (юридический адрес: 117418, г. Москва, ул. Новочеремушкинская, д. 69), далее именуемые "Операторы", всех действий с персональными данными Субъекта персональных данных (в том числе биометрическими), указанными в заявлении Субъекта персональных данных о включении в список граждан, имеющих право на приобретение жилья экономического класса в рамках программы "Жилье для российской семьи" (далее - Программа), и документах, приложенных к такому заявлению, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение, обработку персональных данных с помощью автоматизированных систем, посредством включения их в электронные базы данных, а также неавтоматизированным способом в целях осуществления учета прав Субъекта персональных данных на приобретение жилья экономического класса в рамках Программы, а также совершения сделок по приобретению жилого помещения и исполнения обязательств, связанных с приобретением жилого помещения в рамках реализации Программы.

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

Настоящее согласие предоставляется до даты включения Субъекта персональных данных в список граждан, имеющих право на приобретение жилья экономического класса в рамках Программы, а в случае включения Субъекта персональных данных в такой список - на срок до 31 декабря 2017 года.

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

В случае отзыва Субъектом персональных данных настоящего Согласия на обработку персональных данных Операторы, а также третьи лица, осуществляющие обработку персональных данных по поручению Операторов на условиях настоящего Согласия, вправе продолжить обработку персональных данных без согласия Субъекта персональных данных при наличии оснований, установленных законодательством Российской Федерации, при условии, что на дату отзыва настоящего Согласия Субъект

персональных данных включен в список граждан, имеющих право на приобретение жилья экономического класса в рамках Программы.

(дата) _____ (подпись) _____
Согласие принято _____
(Ф.И.О., должность сотрудника, принявшего документ)

Приложение N 6
к административному регламенту
предоставления администрацией
муниципального образования город
Краснодар муниципальной услуги
"Включение (отказ во включении)
в список граждан, имеющих право
на приобретение жилья экономического
класса в рамках программы
"Жилье для российской семьи"

**ОБРАЗЕЦ ЗАПОЛНЕНИЯ
СОГЛАСИЯ ДОВЕРЕННОГО ЛИЦА ГРАЖДАНИНА НА ОБРАБОТКУ ЕГО
ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ**

Я, Иванов Иван Иванович _____,
(Ф.И.О. гражданина)

паспорт гражданина Российской Федерации серия 3000, номер 200200,
выдан ПВС УВД Карасунского округа города Краснодара "11" декабря
2000 г.

(кем)

действующий от имени Иванова Петра Ивановича _____
(Ф.И.О. субъекта персональных данных)

паспорт гражданина Российской Федерации серия 3001, номер 200000,
выдан ПВС УВД Карасунского округа города Краснодара "11" декабря
2000 г.

(кем)

(далее - Субъект персональных данных), на основании доверенности от 11 декабря 2014 г., удостоверенной нотариусом Петровым И.И. и внесенной в реестр за номером АА23700, настоящим ВЫРАЖАЮ СОГЛАСИЕ на осуществление администрацией муниципального образования город Краснодар (юридический адрес: 350000, г. Краснодар, ул. Красная, 122), министерством строительства, архитектуры и дорожного хозяйства Краснодарского края (юридический адрес: 350000, г. Краснодар, ул. Красная, 35), открытым акционерным обществом "Агентство по ипотечному жилищному кредитованию" (юридический адрес: 117418, г. Москва, ул. Новочеремушкинская, д. 69), открытым акционерным обществом "Агентство финансирования жилищного строительства" (юридический адрес: 117418, г. Москва, ул. Новочеремушкинская, д. 69), далее именуемые "Операторы", всех действий с персональными данными Субъекта персональных данных (в том числе биометрическими), указанными в заявлении Субъекта

персональных данных о включении в список граждан, имеющих право на приобретение жилья экономического класса в рамках программы "Жилье для российской семьи" (далее - Программа), и документах, приложенных к такому заявлению, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение, обработку персональных данных с помощью автоматизированных систем, посредством включения их в электронные базы данных, а также неавтоматизированным способом в целях осуществления учета прав Субъекта персональных данных на приобретение жилья экономического класса в рамках Программы, а также совершения сделок по приобретению жилого помещения и исполнения обязательств, связанных с приобретением жилого помещения в рамках реализации Программы.

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

Настоящее согласие предоставляется до даты включения Субъекта персональных данных в список граждан, имеющих право на приобретение жилья экономического класса в рамках Программы, а в случае включения Субъекта персональных данных в такой список - на срок до 31 декабря 2017 года.

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

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

__24.12.2014__ __И.И. Иванов__
(дата) (подпись)

Согласие принято _____
(Ф.И.О., должность сотрудника, принявшего документ)

муниципального образования город
Краснодар муниципальной услуги
"Включение (отказ во включении)
в список граждан, имеющих право
на приобретение жилья экономического
класса в рамках программы
"Жилье для российской семьи"

**РАСПИСКА
В ПОЛУЧЕНИИ ОТ ГРАЖДАНИНА ДОКУМЕНТОВ**

От гражданина _____,
(фамилия, имя, отчество полностью)
постоянно проживающего по адресу: _____

_____ г. получены документы, необходимые для рассмотрения
его заявления о включении в список граждан, имеющих право на приобретение
жилья экономического класса в рамках программы "Жилье для российской
семьи", в том числе:

№ п/п	Наименование и реквизиты документа	Количество листов (шт.)		Дата и время получения	Примечание
		оригинал	копия		

Следующие документы, необходимые для рассмотрения заявления гражданина, будут получены администрацией муниципального образования город Краснодар по межведомственным запросам:

№ п/п	Наименование документа	Примечание

_____ (подпись) (Ф.И.О.)
должность сотрудника,
принявшего документы

Расписку получил: _____ "_____" _____ г.
(подпись гражданина) (дата получения)

Приложение N 8
к административному регламенту
предоставления администрацией
муниципального образования город
Краснодар муниципальной услуги
"Включение (отказ во включении)
в список граждан, имеющих право
на приобретение жилья экономического
класса в рамках программы
"Жилье для российской семьи"

ОБРАЗЕЦ ЗАПОЛНЕНИЯ РАСПИСКИ В ПОЛУЧЕНИИ ОТ ГРАЖДАНИНА ДОКУМЕНТОВ

От гражданина _____ Иванова Ивана Ивановича _____,
(фамилия, имя, отчество полностью)
постоянно проживающего по адресу: ____ г. Краснодар, ул. Красная, д. 111,
кв. 1, 24 декабря 2014 г. ____ получены документы, необходимые для
рассмотрения его заявления о включении в список граждан, имеющих право на
приобретение жилья экономического класса в рамках программы "Жилье для
российской семьи", в том числе:

№ п/п	Наименование и реквизиты документа	Количество листов (шт.)		Дата и время получения	Примечание
		оригинал	копия		
1.	Справка БТИ от 12.12.2014	1		24.12.2014 11:22	

Следующие документы, необходимые для рассмотрения заявления гражданина, будут получены администрацией муниципального образования город Краснодар по межведомственным запросам:

№ п/п	Наименование документа	Примечание
1.	Сведения из ЕГРП	

_____ К.О. Руденко _____ К.О. Руденко _____
 должность сотрудника, (подпись) (Ф.И.О.)
 принявшего документы

Расписку получил: _____ И.И. Иванов _____ " 24 " _____ декабря _____ 2014 _____ г.
 (подпись гражданина) (дата получения)

Приложение N 9
к административному регламенту
предоставления администрацией
муниципального образования город
Краснодар муниципальной услуги
"Включение (отказ во включении)
в список граждан, имеющих право
на приобретение жилья экономического
класса в рамках программы
"Жилье для российской семьи"

**БЛОК-СХЕМА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИЕЙ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ГОРОД КРАСНОДАР МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ВКЛЮЧЕНИЕ (ОТКАЗ ВО
ВКЛЮЧЕНИИ) В СПИСОК ГРАЖДАН, ИМЕЮЩИХ ПРАВО НА ПРИОБРЕТЕНИЕ
ЖИЛЬЯ ЭКОНОМИЧЕСКОГО КЛАССА В РАМКАХ ПРОГРАММЫ "ЖИЛЬЕ ДЛЯ
РОССИЙСКОЙ СЕМЬИ"**

Прием заявления и прилагаемых к нему документов, передача курьером пакета документов из МФЦ в Управление по жилищным вопросам в течение 1 календарного дня после принятия

√

Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов в Управлении по жилищным вопросам, формирование и направление межведомственного запроса в органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги (в случае непредставления заявителем документов, предусмотренных пунктом 16 настоящего Административного регламента, по собственной инициативе) - не позднее 5 календарных дней

√

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

√

Получение ответов на межведомственные запросы - не позднее 5 рабочих дней

√

Согласование и подписание проекта Постановления, издание Постановления - не более 10 календарных дней

√

Передача результата предоставления муниципальной услуги из Управления по жилищным вопросам в МФЦ в течение 1 календарного дня после издания Постановления