



**РЕСПУБЛИКА КРЫМ
САКСКИЙ РАЙОН
АДМИНИСТРАЦИЯ КРАЙНЕНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от «13» октября 2020 год

с. Крайнее

№ 137

**«Об утверждении административного регламента
по предоставлению муниципальной услуги
«Формирование списков граждан, имеющих право
на приобретение стандартного жилья, строящегося
(построенного) на земельных участках,
находящихся в государственной или
муниципальной собственности, предоставляемых в
безвозмездное пользование
Некоммерческой организации
«Крымский республиканский фонд
развития жилищного строительства и
ипотечного кредитования»»**

В соответствии с Постановлением Совета министров Республики Крым от 15 февраля 2017 года № 75 «Об утверждении Порядка и условий приобретения гражданами стандартного жилья, строящегося (построенного) на земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, предоставляемых в безвозмездное пользование Некоммерческой организации «Крымский республиканский фонд развития жилищного строительства и ипотечного кредитования», Федеральными законами от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом муниципального образования Крайненское сельское поселение Сакского района Республики Крым,

**АДМИНИСТРАЦИЯ КРАЙНЕНСКОГО СЕЛЬСКОГО
ПОСЕЛЕНИЯ ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Формирование списков граждан, имеющих право на приобретение стандартного жилья, строящегося (построенного) на земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, предоставляемых в безвозмездное пользование Некоммерческой организации «Крымский республиканский фонд развития жилищного строительства и ипотечного кредитования» согласно приложению.

2. Настоящее Постановление подлежит опубликованию на Портале правительства Республики Крым: <http://rk.gov.ru> в разделе: муниципальные образования, подраздел – Сакский район (sakimo.rk.gov.ru), подраздел Крайненское сельское поселение» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также на информационном стенде администрации Крайненского сельского поселения, расположенного по адресу Республика Крым, Сакский район, с.Крайнее, ул.Ленина, д.18.

3. Настоящее Постановление вступает в силу с момента официального опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего решения оставляю за собой.

Председатель Крайненского сельского
совета – глава администрации
Крайненского сельского поселения

С.В.Еремаев

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

«Формирование списков граждан, имеющих право на приобретение стандартного жилья, строящегося (построенного) на земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, предоставляемых в безвозмездное пользование Некоммерческой организации «Крымский республиканский фонд развития жилищного строительства и ипотечного кредитования»

Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Настоящий Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Формирование списков граждан, имеющих право на приобретение стандартного жилья, строящегося (построенного) на земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, предоставляемых в безвозмездное пользование Некоммерческой организации «Крымский республиканский фонд развития жилищного строительства и ипотечного кредитования» (далее - Административный регламент) устанавливает порядок проверки соответствия граждан - заявителей установленным Законом категориям граждан, формирования списков таких граждан, имеющих право на приобретение стандартного жилья (далее - муниципальная услуга).

Административный регламент определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) Администрации Крайненского сельского поселения Сакского района Республики Крым (далее - Администрация).

1.2. Граждане, имеющие право на приобретение стандартного жилья.

Право на приобретение стандартного жилья на территории Республики Крым имеют категории граждан, установленные статьёй 34.1 Закона № 130-ЗРК/2015, постоянно проживающие на территории Республики Крым, если они соответствуют следующим требованиям:

1) имеют обеспеченность общей площадью жилых помещений не более 18 кв. м в расчете на гражданина и каждого совместно проживающего с гражданином члена его семьи (не более 32 квадратных метров на одиноко проживающего гражданина).

Размер обеспеченности общей площадью жилых помещений, указанный в подпункте 1 пункта 2.1 настоящего регламента, определяется как отношение суммарной общей площади всех жилых помещений, занимаемых гражданином и (или) совместно проживающими с гражданином членами его семьи по договорам социального найма, и (или) на праве членства в жилищном, жилищно-строительном кооперативе, и (или) принадлежащих им на праве собственности, на количество таких членов семьи гражданина;

2) для категорий граждан, определенных подпунктами 7-9, 15-20 части 1 статьи 34.1 Закона № 130-ЗРК/2015, общий стаж работы в организациях, предприятиях, учреждениях всех форм собственности, находящихся на территории Республики Крым, составляет не менее трех лет;

3) право на приобретение стандартного жилья предоставляется гражданам и членам их семей один раз, при условии, что граждане и члены их семей не реализовали право на улучшение жилищных условий в рамках иных государственных и республиканских программ, а также не приобрели земельный участок, находящийся в государственной или муниципальной собственности в соответствии с [Законом](#) Республики Крым от 15 января 2015 года N 66-ЗРК/2015 "О предоставлении земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и некоторых вопросах земельных отношений".

Преимущественное право на приобретение стандартного жилья имеют граждане, состоящие на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, из числа граждан, указанных в [статье 34.1](#) Закона N 130-ЗРК/2015, если такие граждане не признаны малоимущими, а также категории граждан, определенные [подпунктами 5 и 6](#) статьи 34.1 Закона N 130-ЗРК/2015.

Право на приобретение стандартного жилья предоставляется гражданам, включенным в Реестр граждан, имеющих право на приобретение стандартного жилья, либо в сводный по Республике Крым реестр граждан, имеющих право на приобретение стандартного жилья по программе «Жилье для российской семьи», либо в Республиканский список инвалидов, семей, имеющих детей - инвалидов, ветеранов и инвалидов боевых действий, членов семей погибших (умерших) инвалидов боевых действий и ветеранов боевых действий, имеющих право на получение мер социальной поддержки по обеспечению жильем за счет бюджетных средств.

Граждане, включенные в Реестр граждан, имеющих право на приобретение стандартного жилья, либо в сводный по Республике Крым реестр граждан, имеющих право на приобретение стандартного жилья по программе «Жилье для российской семьи», в Республиканский список инвалидов, семей, имеющих детей - инвалидов, ветеранов и инвалидов боевых действий, членов семей погибших (умерших) инвалидов боевых действий и ветеранов боевых действий, имеющих право на получение мер социальной поддержки по обеспечению жильем за счет бюджетных средств имеют право на приобретение стандартного жилья без решения Администрации о включении гражданина в Реестр граждан.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Заявитель может получить информацию о правилах предоставления муниципальной услуги:

- непосредственно в Администрации Крайненского сельского поселения Сакского района Республики Крым (далее - Администрация);
- с использованием средств телефонной и почтовой связи и электронной почты;
- на официальном сайте Администрации Сакского района, размещённом на официальном портале Правительства Республики Крым по адресу <http://sakimo.rk.gov.ru/> в разделе (Муниципальные образования / Крайненское

сельское поселение).

1.3.2. Информация о месте нахождения и графике работы, а также иных реквизитах Администрации представлена в приложении № 1.

1.3.3. При ответах на телефонные звонки и устные обращения, должностные лица Администрации подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, в которую позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве, должности лица, принявшего телефонный звонок.

1.3.4. Информация, указанная в подпунктах 1.3.1, 1.3.2, размещается на стендах непосредственно в Администрации.

1.3.5. Информация о предоставлении муниципальной услуги должна быть доступна для инвалидов. Специалисты, работающие с инвалидами, проходят инструктирование или обучение по вопросам, связанным с обеспечением доступности для них социальной, инженерной и транспортной инфраструктур.

Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

«Формирование списков граждан, имеющих право на приобретение стандартного жилья, строящегося (построенного) на земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, предоставляемых в безвозмездное пользование Некоммерческой организации «Крымский республиканский фонд развития жилищного строительства и ипотечного кредитования».

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальную услугу предоставляет Администрация Крайненского сельского поселения Сакского района Республики Крым.

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

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- включение заявителя в список граждан, имеющих право на приобретение стандартного жилья, строящегося (построенного) на земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, предоставляемых в безвозмездное пользование Некоммерческой организации «Крымский республиканский фонд развития жилищного строительства и ипотечного кредитования»;

- отказ во включении заявителя в список граждан, имеющих право на приобретение стандартного жилья, строящегося (построенного) на земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, предоставляемых в безвозмездное пользование Некоммерческой организации

«Крымский республиканский фонд развития жилищного строительства и ипотечного кредитования».

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется в течение 10 рабочих дней с момента поступления обращения в Администрацию сельского поселения.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги размещен на Портале Правительства Республики Крым <http://rk.gov.ru> в разделе: муниципальные образования, подраздел – Сакский район ((sakimo.rk.gov.ru), муниципальные образования Сакского района – Крайненское сельское поселение в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами субъекта РФ для предоставления муниципальной услуги:

Для приобретения стандартного жилья граждане подают в орган местного самоуправления по месту постоянной регистрации следующие документы:

1) заявление по форме, приведенной в приложении 3 к настоящему Административному регламенту.

2) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность гражданина заявителя.

3) документы, подтверждающие принадлежность гражданина-заявителя к одной или нескольким категориям граждан, имеющих право на приобретение стандартного жилья.

4) документы или копии документов, содержащих сведения о совместно проживающих с гражданином членах его семьи, в том числе паспортов или свидетельств о рождении (для несовершеннолетних членов семьи гражданина), документов, подтверждающих степень родства или свойства по отношению к гражданину и место постоянного проживания таких членов семьи гражданина.

От имени граждан документы, предусмотренные в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, могут быть поданы одним из членов семьи, совместно проживающим с таким гражданином, либо при наличии надлежащим образом оформленных полномочий иным уполномоченным лицом.

2.6.1. Запрещается требовать от заявителя:

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

- представление документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ “Об организации предоставления государственных и муниципальных

услуг”.

- представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных [пунктом 4 части 1 статьи 7](#) Федерального закона 210-ФЗ;

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

Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрено.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.8.1. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.8.2. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

- несоответствие заявителя требованиям, предусмотренным в пункте 1.2. настоящего административного регламента;

- непредставление или представление неполного комплекта документов;

- представление недостоверных сведений, указанных в заявлении или прилагаемых документах;

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

2.9. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.10. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методиках расчета размера такой платы.

При предоставлении муниципальной услуги оснований взимания платы за предоставление муниципальной услуги не предусмотрено.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг.

2.11.1. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.11.2. Максимальное время ожидания в очереди на получение результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.12. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

Основанием для начала административной процедуры является регистрация ответственным лицом Администрации обращения заинтересованного лица с приложением комплекта документов, необходимых для оказания муниципальной услуги.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная

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

2.13.1. Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, соответствует установленным противопожарным и санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

2.13.2. Помещения, в котором предоставляется муниципальная услуга, включают места для ожидания, места для информирования заявителей и заполнения необходимых документов, а также места для приема заявителей.

2.13.3. Прием заявителей осуществляется в Администрации.

2.13.4. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе, одним должностным лицом одновременно ведется прием только одного заявителя по одному обращению за предоставлением одной муниципальной услуги.

2.13.5. Кабинет для приема заявителей должен быть оборудован информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета;
- фамилии и инициалов работников Администрации, осуществляющих прием.

2.13.6. Место для приема заявителей должно быть снабжено столом, стулом, писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями, а также быть приспособлено для оформления документов.

2.13.7. В помещении Администрации должны быть оборудованные места для ожидания приема и возможности оформления документов.

2.13.8. Информация, касающаяся предоставления муниципальной услуги, должна располагаться на информационных стендах в Администрации.

На стендах размещается следующая информация:

- общий режим работы Администрации;
- номера телефонов работников Администрации, осуществляющих прием заявлений и заявителей;
- текст Административного регламента;
- бланк заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- образец заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- порядок получения консультаций.

2.13.9. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-гигиеническим правилам и нормативам, правилам пожарной безопасности, безопасности труда, а также обеспечивать беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и маломобильных групп населения, должны быть оборудованы устройствами для озвучивания визуальной, текстовой информации, а также надписями, знаками и иной текстовой и графической информацией, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне, в соответствии с

действующими стандартами выполнения и размещения таких знаков, а также визуальными индикаторами, преобразующими звуковые сигналы в световые, речевые сигналы в текстовую бегущую строку.

2.14. Показатели доступности и качества услуги.

2.14.1. Показателями оценки доступности услуги являются:

- транспортная доступность к местам предоставления услуги (не более 10 минут ходьбы от остановки общественного транспорта);
- размещение информации о порядке предоставления услуги на Едином портале государственных и муниципальных услуг;
- размещение информации о порядке предоставления услуги на официальном сайте Администрации;
- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположен объект в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом на объект, в том числе с использованием кресла-коляски, в том числе с помощью специалистов, предоставляющих услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски; сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения по территории учреждения, организации, а также при пользовании услугами, предоставляемыми им;
- содействие инвалиду при входе в здание и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;
- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- допуск на объекты собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;
- выделение не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на каждой стоянке (остановке) автотранспортных средств.

В случаях, если существующее административное здание и объекты социальной, инженерной и транспортной инфраструктур невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, необходимо принимать меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления услуги, согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории района, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления услуги либо, когда это возможно, обеспечить предоставление необходимых услуг по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействия заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения услуги в многофункциональных центрах предоставления

муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

Взаимодействие заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги ограничивается необходимостью подачи заявления и получения результата оказания муниципальной услуги. Иное взаимодействие заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги не является обязательным условием оказания муниципальной услуги.

2.16. Особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре.

Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ “Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг”, иными нормативно правовыми актами РФ, нормативными правовыми актами субъекта РФ, муниципальными правовыми актами по принципу “одного окна”, в соответствии с которым предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом, а взаимодействие с органами, предоставляющими государственные услуги, или органами, предоставляющими муниципальные услуги, осуществляется многофункциональным центром без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии.

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме, в том числе взаимодействие органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, организаций, организующих предоставление государственных и муниципальных услуг, и заявителей, осуществляется на базе информационных систем, включая государственные и муниципальные информационные системы, составляющие информационно-технологическую и коммуникационную инфраструктуру.

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

2.17. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме, в том числе взаимодействие органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, организаций, организующих предоставление государственных и муниципальных услуг, и заявителей, осуществляется на базе информационных систем, включая государственные и муниципальные информационные системы, составляющие информационно-технологическую и коммуникационную инфраструктуру.

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

3.1. Муниципальная услуга предоставляется путем выполнения административных процедур (действий).

В состав административных процедур входит:

1) прием и регистрация заявления по форме, приведенной в приложении № 3 и прилагаемых к нему документов, перечень которых приведен в пункте 2.6.1, специалистом администрации Крайненского сельского поселения;

2) рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов специалистом администрации Крайненского сельского поселения и принятие постановления администрации Крайненского сельского поселения о соответствии либо несоответствии заявителей установленным категориям граждан, имеющим право на приобретение стандартного жилья, строящегося (построенного) на земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, предоставляемых в безвозмездное пользование Некоммерческой организации «Крымский республиканский фонд развития жилищного строительства и ипотечного кредитования»;

3) формирование списка граждан, имеющих право на приобретение стандартного жилья, строящегося (построенного) на земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, предоставляемых в безвозмездное пользование Некоммерческой организации «Крымский республиканский фонд развития жилищного строительства и ипотечного кредитования».

3.2. Прием и регистрация заявления и предоставленных документов.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Администрацию Крайненского сельского поселения заявления о включение в список граждан, имеющих право на приобретение жилья экономического класса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.2.2. При приеме заявления и прилагаемых к нему документов специалист Администрации Крайненского сельского поселения Сакского района Республики Крым:

- 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 исходя из соответствующего перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, удостоверившись, 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;

- сличает представленные 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 об этом отметку;

- при отсутствии оснований для отказа в приеме документов оформляет расписку о приеме документов, а при наличии таких оснований - расписку об отказе в приеме документов.

Специалистом Администрации Крайненского сельского поселения Сакского района Республики Крым регистрируется заявление, заявителю выдается расписка в получении заявления и документов с указанием их наименования, количества, порядкового номера, даты получения документов, ФИО, должности и подписи работника.

Срок регистрации заявления и выдачи заявителю расписки в получении документов составляет не более 15 минут.

Принятые заявления с приложенными к ним пакетами документов регистрируются в Администрации в день их поступления.

В день регистрации заявления специалист передает его на рассмотрение главе администрации Крайненского сельского поселения для рассмотрения и наложения резолюции.

3.2.3. Глава Администрации Крайненского сельского поселения:

- рассматривает заявление и прилагаемые документы;
- налагает резолюцию и передает заявление и прилагаемые документы на исполнение специалисту Администрации Крайненского сельского поселения Сакского района Республики Крым, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.2.4. Срок выполнения административной процедуры – в течение 1 дня.

3.2.5. Результат выполнения административной процедуры – регистрация поступившего заявления с комплектом прилагаемых документов и передача их на исполнение специалисту Администрации.

3.2.6. Способ фиксации – на бумажном носителе.

3.2.7. Контроль за выполнением административной процедуры осуществляет глава администрации Крайненского сельского поселения.

3.2.8. В случае получения заявления и приложенных к нему документов, предоставленных Заявителем в электронном виде и удостоверенных в установленном порядке в соответствии с действующим законодательством, документы распечатываются и передаются для дальнейшего рассмотрения специалисту Администрации, который проверяет правильность заполнения Заявления, комплектность документов, а также возможность оказания муниципальной услуги на основании представленных копий документов в соответствии с настоящим Регламентом.

При несоответствии заявления либо приложенных к нему документов требованиям настоящего Регламента, специалист Администрации в течение трех рабочих дней со дня поступления документов в электронном виде направляет Заявителю уведомление с указанием недостающих и (или) неверно оформленных документов. Данное уведомление не является этапом оказания муниципальной

услуги и носит информационный характер.

В случае, если заявление было удостоверено простой электронной подписью Заявителя и Заявитель в течение срока оказания услуги, установленного настоящим Регламентом, не представил недостающие документы, специалист Администрации направляет ему письменный ответ об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги либо аналогичный ответ в электронном виде.

В случае, если заявление о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде подписано электронной подписью в соответствии с требованиями действующего законодательства и подтверждена ее подлинность, но не подписаны электронной подписью документы, прилагаемые к заявлению, специалист Администрации в течение одного рабочего дня со дня поступления в Администрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги уведомляет заявителя по электронной почте (только в случае, если указанное заявление содержит адрес электронной почты) о необходимости явки на личный прием к ответственному специалисту Администрации не позднее следующего рабочего дня за днем направления уведомления, для предоставления оригиналов документов.

Если Заявителем представлен не полный комплект документов, специалист Администрации вместе с уведомлением о явке на личный прием информирует Заявителя о недостающих и (или) неверно оформленных документах.

3.3. Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов специалистом Администрации и подготовка проекта постановления Администрации о соответствии либо несоответствии заявителей установленным категориям граждан, имеющим право на приобретение стандартного жилья, строящегося (построенного) на земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, предоставляемых в безвозмездное пользование Некоммерческой организации «Крымский республиканский фонд развития жилищного строительства и ипотечного кредитования»

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и комплекта прилагаемых документов специалисту Администрации Крайненского сельского поселения Сакского района Республики Крым.

3.3.2. Специалист Администрации проводит проверку достоверности указанных в заявлении и прилагаемых документах сведений в отношении заявителя, его супруга (супруги), в том числе, в случае регистрации по разным адресам, их детей и их родителей, а также проверку граждан-заявителей на соответствие установленным в пункте 1.2.настоящего Порядка категориям граждан, имеющих право на приобретение стандартного жилья, при этом в список граждан включаются заявитель и проживающие совместно с ним супруг (супруга), их дети и родители гражданина-заявителя на соответствие установленным требованиям и на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Для категорий граждан, определенных подпунктами 3, 4, 6 (в части семей, имеющих детей-инвалидов), 13 части 1 статьи 34.1 Закона N 130-ЗРК/2015, в случае разных адресов регистрации членов семьи таких граждан проверке достоверности указанных в заявлении и прилагаемых документах сведений подлежат все члены

семьи таких граждан. При этом в список граждан включаются только члены семьи согласно категории, установленной при включении в список граждан, имеющих право на приобретение стандартного жилья (супруг (супруга) и их дети).

В случае совершения гражданином-заявителем и (или) членами его семьи действий, повлекших намеренное ухудшение жилищных условий, в результате которых такой гражданин может быть включен в список граждан, рассмотрение вопроса о включении гражданина-заявителя в список граждан осуществляется не ранее чем по истечении 5 лет с даты совершения указанных действий.

К действиям, повлекшим намеренное ухудшение жилищных условий, в результате которых обеспеченность общей площадью жилых помещений на гражданина и каждого совместно проживающего с гражданином члена его семьи стала менее 18 кв. м, относятся:

а) обмен жилыми помещениями, в том числе единовременное снятие гражданина и членов его семьи с регистрационного учета по прежнему месту жительства с последующей регистрацией таковых в жилом помещении, не принадлежащем гражданину и (или) членам его семьи (за исключением случаев регистрации гражданином и (или) членами его семьи права собственности (найма) на указанное жилое помещение);

б) вселение в жилое помещение иных лиц (за исключением вселения супруга (супруги), детей, родителей);

в) отчуждение жилого помещения или частей (долей) жилого помещения, имеющих в собственности гражданина-заявителя и (или) членов его семьи.

В целях проверки предоставленных гражданами сведений и документов органы местного самоуправления могут направлять соответствующие запросы в государственные органы, органы местного самоуправления, иные организации в пределах своей компетенции»

3.3.3. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, определенных пунктом 2.8. настоящего административного регламента, специалист Администрации осуществляет подготовку мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги в двух экземплярах и представляет его для подписания главе администрации Крайненского сельского поселения.

Подписанный главой администрации Крайненского сельского поселения мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги регистрируется в журнале регистрации исходящей корреспонденции.

3.3.4. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, определенных пунктом 2.8. настоящего административного регламента, специалист готовит постановление Администрации о включении в список граждан, имеющих право на приобретение стандартного жилья.

Постановление Администрации подписывается главой администрации Крайненского сельского поселения.

3.3.5. По результатам рассмотрения заявления и документов орган местного самоуправления в течение десяти рабочих дней с даты регистрации заявления принимает решение о соответствии или несоответствии гражданина-заявителя категориям граждан, имеющих право на приобретение стандартного жилья.

3.3.6. Результат выполнения административной процедуры – издание постановления Администрации Крайненского сельского поселения Сакского района Республики Крым о включении в список граждан, имеющих право на приобретение

стандартного жилья либо подписание главой администрации Крайненского сельского поселения мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.7. Способы фиксации - на бумажном носителе.

3.3.8. Контроль за выполнением административной процедуры осуществляет глава администрации Крайненского сельского поселения.

3.4. Формирование списка граждан, имеющих право на приобретение стандартного жилья, строящегося (построенного) на земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, предоставляемых в безвозмездное пользование Некоммерческой организации «Крымский республиканский фонд развития жилищного строительства и ипотечного кредитования».

3.4.1. Специалист Администрации формирует список граждан в порядке очередности, исходя из времени подачи заявлений и требуемых документов, а также с учетом установленного пунктом 1.2.1 настоящего Порядка преимущественного права граждан на приобретение стандартного жилья.

Органы местного самоуправления несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации за обоснованность принятия решения о соответствии гражданина-заявителя и членов его семьи категориям граждан, имеющих право на приобретение стандартного жилья, обоснованность включения гражданина-заявителя и членов его семьи в список граждан, достоверность и полноту представляемых сведений.

3.4.2. Специалист Администрации формирует список граждан в порядке очередности, исходя из времени подачи заявлений и требуемых документов.

3.4.3. Список граждан формируется по форме, приведенной в Приложении № 4 и должен содержать следующие сведения:

- присвоенный гражданину порядковый номер списка граждан;
- фамилия, имя, отчество гражданина;
- дата рождения гражданина;
- паспортные данные гражданина, в том числе место постоянного проживания;
- данные на дату подачи заявления о совместно проживающих с гражданином членах его семьи, включая число совместно проживающих с гражданином членов его семьи, степень родства или свойства по отношению к гражданину, паспортные данные или данные свидетельства о рождении (для несовершеннолетних членов семьи), дату рождения и место постоянного проживания.
- категория граждан, имеющих право на приобретение жилья экономического класса, к которой относится гражданин;
- наличие или отсутствие преимущественного права гражданина на приобретение стандартного жилья;
- наличие или отсутствие потребности в получении гражданином ипотечного кредита (займа) для приобретения стандартного жилья;
- проект жилищного строительства, в котором гражданин планирует приобрести стандартное жилье, в случае если гражданином принято такое предварительное решение.

3.4.4. Присваиваемые гражданам порядковые номера в списке граждан имеют

следующие идентификационные коды: серия и номер паспорта, код наличия или отсутствия у гражданина права на преимущественное приобретение стандартного жилья, а также код времени подачи таким гражданином заявления и необходимых документов.

3.4.5. Исключение гражданина из списка граждан производится на основании решения Администрации, которое принимается не позднее пятнадцати рабочих дней с даты, когда Администрации стало известно о наличии следующих оснований:

а) государственная регистрация права собственности гражданина на приобретение стандартного жилья;

б) поступление заявления гражданина об исключении его из списка граждан; в) смерть гражданина, включенного в список граждан или объявление судом его умершим или безвестно отсутствующим;

г) выявление недостоверности представленных гражданином документов и сведений, на основании которых органом местного самоуправления было принято решение о включении гражданина в список граждан и (или) выявления факта совершения гражданином (членом его семьи) действий, повлекших намеренное ухудшение жилищных условий, указанных в пункте 3.3.3 настоящего порядка.

3.4.6. Администрация в течении пяти рабочих дней после принятия решения об исключении гражданина из списка граждан направляет по почте гражданину по адресу места жительства или вручает лично письменное уведомление о принятом решении с указанием основания принятия данного решения.

3.4.7. Администрация ежемесячно направляет список граждан лицу, уполномоченному на ведение Реестра граждан, с указанием дополнений и изменений, которые были внесены в такой список.

3.4.8. Результат выполнения административной процедуры – формирование специалистом Администрации списка граждан, имеющих право на приобретение стандартного жилья, строящегося (построенного) на земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, предоставляемых в безвозмездное пользование Некоммерческой организации «Крымский республиканский фонд развития жилищного строительства и ипотечного кредитования».

3.4.9. Способы фиксации - на бумажном носителе.

3.4.10. Контроль за выполнением административной процедуры осуществляет глава администрации Крайненского сельского поселения.

Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Текущий контроль за исполнением Административного регламента при предоставлении муниципальной услуги осуществляется Администрацией.

4.2. Текущий контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержание жалобы на действие (бездействие) должностных лиц и ответственных исполнителей.

4.3. Проведение проверок может носить плановый характер

(осуществляется на основании полугодовых и годовых планов работы), тематический характер (проверка предоставления муниципальной услуги по отдельным видам прав и сделок, отдельным категориям заявителей) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя).

4.4. Лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдением сроков и порядка предоставления муниципальной услуги.

4.5. Персональная ответственность муниципальных служащих за надлежащее предоставление муниципальной услуги закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

4.6. По результатам проведения проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством.

4.7. Лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, в ходе предоставления муниципальной услуги обеспечивается безопасность персональных данных при их обработке в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 № 153-ФЗ “О персональных данных”.

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

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

5.1. Заявитель имеет право обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в приёме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате

предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

- нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

- приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

- требование у заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме

документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных [пунктом 4 части 1 статьи 7](#) 210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](#) 210-ФЗ.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме:

- главе администрации на решения, действия (бездействие) ответственного исполнителя.

Жалобы на решения, принятые главой администрации, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно главой администрации.

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

5.3. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу,

должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решение и действия (бездействие) которого обжалуются;

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

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

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

5.4. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня её регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу в приёме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня её регистрации.

5.5. По результатам рассмотрения жалобы Администрация принимает одно из следующих решений:

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

Основанием для отказа в удовлетворении жалобы является признание правомерными действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.6. Не позднее дня, следующего за днём принятия решения, указанного в пункте 5.5, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.7. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение №2
к Постановлению Администрации
Крайненского сельского поселения
от 13. 10. 2020 года № 137

**Контактная информация Общая информация об
Администрации Крайненского сельского поселения Сакского
района Республики Крым**

Почтовый адрес для направления корреспонденции	296584 Республика Крым, Сакский район с. Крайнее, улица Ленина, <u>18</u>
Фактический адрес месторасположения Адрес электронной почты для направления корреспонденции	296584; Республика Крым, Сакский район с. Крайнее улица Ленина, 18 krayser@yandex.ru ; kray@sakimo.rk.gov.ru
Телефон для справок	(036563) 9-98-10
Официальный сайт в сети Интернет (если имеется)	
ФИО и должность руководителя органа	Еремаев Сергей Васильевич, председатель Крайненского сельского совета – глава администрации Крайненского сельского поселения

**График работы Администрации Крайненского сельского
поселения Сакского района Республики Крым**

День недели	Часы работы (обеденный перерыв)
Понедельник	с 8-00 час до 17-00 час (перерыв с 12-00 час до 13-00 час)
Вторник	с 8-00 час до 17-00 час (перерыв с 12-00 час до 13-00 час)
Среда	с 8-00 час до 17-00 час (перерыв с 12-00 час до 13-00 час)
Четверг	с 8-00 час до 17-00 час (перерыв с 12-00 час до 13-00 час)
Пятница	с 8-00 час до 16-00 час (перерыв с 12-00 час до 13-00 час)
Суббота	выходной
Воскресенье	выходной

Приложение №3
к Постановлению Администрации
Крайненского сельского поселения
от 13. 10. 2020 года № 137

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

о включении в список граждан, имеющих право на приобретение
стандартного жилья

В администрацию Крайненского
сельского поселения Сакского района
Республики Крым
(орган местного самоуправления)

от гражданина (гражданки)

(Ф.И.О.)

постоянно проживающего (ей) по адресу:

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу включить меня в список граждан, имеющих право на приобретение стандартного жилья, строящегося (построенного) на земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, предоставляемых в безвозмездное пользование Некоммерческой организации «Крымский республиканский фонд развития жилищного строительства и ипотечного кредитования».

Мне известно, что основаниями для принятия администрацией Крайненского сельского поселения Сакского района Республики Крым решения о несоответствии меня категориям граждан, имеющих право на приобретение стандартного жилья, являются:

- 1) непредставление или представление неполного комплекта документов;
- 2) представление недостоверных сведений, указанных в заявлении или прилагаемых документах;
- 3) несоответствие категориям граждан, имеющих право на приобретение стандартного жилья;
- 4) принятие решения о включении в список граждан иным органом местного самоуправления.

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

Согласие на обработку и предоставление персональных данных прилагается.

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

Предварительно предполагаю приобрести стандартного жилье в проекте жилищного строительства, реализуемого по адресу:

К заявлению прилагаю следующие документы:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____
6. _____
7. _____
8. _____
9. _____
10. _____
11. _____

Ф.И.О. заявителя

(подпись, дата)

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

(подпись, дата)

**ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ,
предоставляемых для включения в список граждан, имеющих право на
приобретение стандартного жилья**

1. Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность гражданина-заявителя.
2. Документы, подтверждающие принадлежность гражданина-заявителя к одной или нескольким категориям граждан, имеющих право на приобретение стандартного жилья.
3. Документы или копии документов, содержащих сведения о совместно проживающих с гражданином членах его семьи, в том числе паспортов или свидетельств о рождении (для несовершеннолетних членов семьи гражданина), документов, подтверждающих степень родства или свойства по отношению к гражданину и место постоянного проживания таких членов семьи гражданина.
4. Копии договоров социального найма, правоустанавливающих документов на жилые помещения, принадлежащие гражданину-заявителю и (или) членам его семьи на праве собственности и (или) занимаемые гражданином- заявителем и (или) членами его семьи по договору социального найма (при наличии таких документов).
5. Согласие на обработку персональных данных гражданина-заявителя и членов его семьи, а в случае регистрации супруга (супруги) по разным адресам, согласие супруга (супруги) и их родителей. Согласие на обработку персональных данных несовершеннолетних лиц подписывают их законные представители.

СОГЛАСИЕ

заявителя на обработку и предоставление его персональных данных

Я (далее – Субъект персональных данных),

(фамилия, имя, отчество)

документ удостоверяющий личность _____ № _____
выдан _____

(кем и когда)

зарегистрированный (ая) по адресу:

настоящим ВЫРАЖАЮ СОГЛАСИЕ на осуществление Администрацией
Крайненского сельского поселения Сакского района Республики Крым
(юридический адрес: 296584, Республика Крым, Сакский район, с. Крайнее ул.
Ленина, 18)

на обработку своих персональных данных, на следующих условиях:

1. Оператор осуществляет обработку персональных данных Субъекта
исключительно в целях: (о включении в список граждан, имеющих право на
приобретение стандартного жилья в рамках программы),

2. Перечень персональных данных, передаваемых Оператору на обработку:

- фамилия, имя, отчество;
- дата рождения;
- паспортные данные;
- контактный телефон (дом., мобильный, рабочий);
- фактический адрес проживания;
- прочие.

3. Субъект персональных данных дает согласие на обработку Оператором
своих персональных данных, то есть совершение, в том числе, следующих
действий: обработку (включая сбор, систематизацию, накопление, хранение,
уточнение (обновление, изменение), использование, обезличивание, блокирование,
уничтожение персональных данных), при этом общее описание вышеуказанных
способов обработки данных приведено в Федеральном законе от 27.07.2006 № 152-
ФЗ, а также на передачу такой информации третьим лицам, в случаях,
установленных нормативными документами вышестоящих органов и
законодательством.

4. Настоящее согласие действует бессрочно.

5. Настоящее согласие может быть отозвано Субъектом персональных данных
в любой момент по соглашению сторон. В случае неправомерного

использования предоставленных данных соглашение отзывается письменным заявлением субъекта персональных данных.

6. *Субъект персональных данных* по письменному запросу имеет право на получение информации, касающейся обработки его персональных данных (в соответствии с п.4 ст.14 Федерального закона от 27.06.2006 № 152-ФЗ).

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

Настоящее согласие предоставляется до даты включения *Субъекта персональных данных* в список граждан, имеющих право на приобретение стандартного жилья 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 заявление в простой письменной форме.

«_»_____20__год_

(дата)

Подпись_____

(Ф. И. О.)

Подтверждаю, что ознакомлен (а) с положениями Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных», права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены.

«_____»_____20__год_

(дата)

Подпись_____

(Ф. И. О.)

Приложение №6
к Постановлению Администрации
Крайненского сельского поселения
от 13. 10. 2020 года № 137

РАСПИСКА
в принятии от гражданина всех необходимых учетных документов

От гражданина _____,
(фамилия, имя, отчество полностью)
зарегистрированного по месту жительства по адресу: _____,
«_____» _____ 20__ г. получены документы, необходимые для рассмотрения его
заявления по вопросу _____
_____ в том числе:

№ п/п	Наименование и реквизиты документа	Кол-во экземпляров, шт.		Количество листов, шт.		Примечание
		Подлинник	копия	Подлинник	копия	
1	2	3	4	5	6	7

Заявление и прилагаемые к нему документы приняты
«_____» _____ 20__ г.

Должность лица, принявшего
документы

подпись

Фамилия, инициалы

Приложение №7
к Постановлению Администрации
Крайненского сельского поселения
от 13. 10. 2020 года № 137

ФОРМА СПИСКА ГРАЖДАН, ИМЕЮЩИХ ПРАВО НА ПРИОБРЕТЕНИЕ
СТАНДАРТНОГО ЖИЛЬЯ

Администрации Крайненского сельского поселения Сакского района Республики Крым
(наименование органа местного самоуправления)

Номер (присвоенный гражданину порядковый номер списка граждан)	Данные о гражданине и членах его семьи					Реквизиты решения органа местного самоуправления о включении в список граждан (дата и номер)	Категория граждан, имеющих право на приобрете- ние стандарт о жилья к которой относится гражданин	Наличие или отсутствие преимуществен- ного права гражданина на приобретение в рамках программы стандартно жилья	Наличие или отсутствие потребности в получении гражданином ипотечного кредита (займа) для приобретения стандартного жи	Проект жилищного строительства, в котором гражданин планирует приобрести стандартного жиль	
	Ф.И.О. гражданина и совместно проживающих с ним членов его семьи	Число совместно проживающих с гражданином членов его семьи	Паспорт гражданина Российской Федерации или свидетельство о рождении (для несовершеннолетних членов семьи)		Число, месяц, год рождения						Степень родства или свойства по отношению к гражданину совместно проживающих с ним членов его семьи
			серия, номер, кем, когда выдан	место постоянного проживания							
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

Руководитель органа местного самоуправления, ответственного за формирование списка граждан
_____ (подпись, дата)