**ПРОЕКТ**

**О внесении изменений в приказ министерства**

**топливно-энергетического комплекса и жилищно-коммунального хозяйства Краснодарского края от 20 июня 2016 г. № 178**

**«Об утверждении Административного регламента министерства**

**топливно-энергетического комплекса и жилищно-коммунального хозяйства Краснодарского края по предоставлению государственной услуги по обеспечению жилыми помещениями граждан, уволенных**

**с военной службы (службы), приравненных к ним лиц и членов их семей, вставших на учет до 1 января 2005 года, в форме предоставления жилого помещения в собственность бесплатно и единовременной денежной выплаты на приобретение или строительство жилого помещения**

**за счет средств федерального бюджета»**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210 ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» , постановлениями главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 15 ноября 2011 г. № 1340 «Об утверждении Порядков разработки, утверждения административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Краснодарского края», от 11 февраля 2013 г. № 100 «Об утверждении Порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Краснодарского края, предоставляющих государственные услуги, их должностных лиц либо государственных гражданских служащих Краснодарского края, многофункционального центра, работников многофункционального центра» п р и к а з ы в а ю:

1. Внести изменение в приложение к приказу министерства топливно-энергетического комплекса и жилищно-коммунального хозяйства Краснодарского края от 20 июня 2016 г. № 178 «Об утверждении Административного регламента министерства топливно-энергетического комплекса и жилищно-коммунального хозяйства Краснодарского края по предоставлению государственной услуги по обеспечению жилыми помещениями граждан, уволенных с военной службы (службы), приравненных к ним лиц и членов их семей, вставших на учет до 1 января 2005 года, в форме предоставления жилого помещения в собственность бесплатно и единовременной денежной выплаты на приобретение или строительство жилого помещения за счет средств федерального бюджета», изложив его в новой редакции (прилагается).

 2. Отделу правового и кадрового обеспечения министерства топливно-энергетического комплекса и жилищно-коммунального хозяйства Краснодарского края (Скакун О.В.) направить приказ для размещения на официальном сайте администрации Краснодарского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<http://admkrai.krasnodar.ru>).

3. Приказ вступает в силу через 10 дней после дня его официального опубликования.

Министр Е.В. Зименко

Приложение

к приказу министерства топливно-энергетического комплекса и жилищно-коммунального хозяйства Краснодарского края

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

«Приложение

УТВЕРЖДЕН

Приказом министерства

Топливно-энергетического комплекса и жилищно-коммунального хозяйства

Краснодарского края

от 20 июня 2016 года № 178

(в редакции приказа

министерства топливно-энергетического комплекса и жилищно-коммунального хозяйства Краснодарского края

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**министерства топливно-энергетического комплекса и жилищно-коммунального хозяйства Краснодарского края по предоставлению государственной услуги по обеспечению жилыми помещениями граждан, уволенных с военной службы (службы), приравненных к ним лиц и членов их семей, вставших на учет до 1 января 2005 года, в форме предоставления жилого помещения в собственность бесплатно и единовременной денежной выплаты на приобретение или строительство жилого помещения за счет средств федерального бюджета**

**1. Общие положения**

* 1. **Предмет регулирования регламента**

Административный регламент по предоставлению государственной услуги по обеспечению жилыми помещениями граждан, уволенных с военной службы (службы), приравненных к ним лиц и членов их семей, вставших на учет до 1 января 2005 года, в форме предоставления жилого помещения в собственность бесплатно и единовременной денежной выплаты на приобретение или строительство жилого помещения за счет средств федерального бюджета (далее - Административный регламент, государственная услуга) разработан в целях обеспечения жилыми помещениями граждан, перечисленных в абзаце 1 пункта 2.1 статьи 15, абзаце 3 пункта 3.1 статьи 24 [Федерального закона от 27 мая 1998 года № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих»](http://docs.cntd.ru/document/901709264)  и статье 2 [Федерального закона от 8 декабря 2010 года № 342-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «О статусе военнослужащих»](http://docs.cntd.ru/document/902249748)  и об обеспечении жилыми помещениями некоторых категорий граждан» (далее - граждане, уволенные с военной службы, приравненные к ним лица и члены их семей), принятых до 1 января 2005 года органами местного самоуправления в Краснодарском крае на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, в том числе изменивших место жительства и принятых в связи с этим органами местного самоуправления на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях по новому месту жительства после 1 января 2005 года, в соответствии с принятыми нормативными правовыми актами Российской Федерации и Краснодарского края, и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур), необходимых для осуществления полномочий по предоставлению государственной услуги, порядок взаимодействия министерства топливно-энергетического комплекса и жилищно-коммунального хозяйства Краснодарского края (далее – министерство) с заявителями в процессе предоставления государственной услуги.

* 1. **Круг заявителей**

1.2.1. Заявителями при предоставлении государственной услуги являются граждане Российской Федерации, постоянно проживающие на территории Российской Федерации, уволенные с военной службы, приравненные к ним лица и члены их семей, обратившиеся в министерство с письменным заявлением по форме согласно приложению 1 к Административному регламенту о включении в список граждан, претендующих на получение жилого помещения в собственность бесплатно за счет средств федерального бюджета или с письменным заявлением по форме согласно приложению 3 к [Порядку предоставления отдельным категориям граждан единовременной денежной выплаты на приобретение или строительство жилого помещения за счет средств федерального бюджета](http://docs.cntd.ru/document/461601148), утвержденному [постановлением главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 24 октября 2011 года № 1246](http://docs.cntd.ru/document/461601148), о включении в список граждан, претендующих на получение единовременной денежной выплат на приобретение или строительство жилого помещения за счет средств федерального бюджета (далее - Список претендентов).

1.2.2. Получателями государственной услуги являются граждане, уволенные с военной службы, приравненные к ним лица и члены их семей, включенные в Список претендентов и обратившиеся в министерство с письменным заявлением по форме согласно приложению 2 к [Порядку предоставления отдельным категориям граждан жилых помещений в собственность бесплатно за счет средств федерального бюджета](http://docs.cntd.ru/document/461600167), утвержденному [постановлением главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 28 сентября 2011 года 1032](http://docs.cntd.ru/document/461600167), или включенные в Список претендентов, обратившиеся в министерство с письменным заявлением по форме согласно приложению 2 к [Порядку предоставления отдельным категориям граждан единовременной денежной выплаты на приобретение или строительство жилого помещения за счет средств федерального бюджета](http://docs.cntd.ru/document/461601148), утвержденному [постановлением главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 24 октября 2011 года № 1246](http://docs.cntd.ru/document/461601148), поданным лично или через представителя по доверенности, выданной и оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке (далее - получатели государственной услуги).

1.2.3. За получением государственной услуги может обратиться доверенное лицо или законный представитель лица, имеющего право на получение государственной услуги (далее – представитель заявителя).

**1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги**

1.3.1. Информирование о порядке предоставления государственной услуги осуществляется министерством:

по телефону;

путем направления письменного ответа на обращение заявителя (представителя заявителя) по почте;

путем направления в электронном виде по телекоммуникационным каналам связи ответа на обращение заявителя (представителя заявителя);

при личном приеме заявителя (представителя заявителя) в министерство;

в виде информационных материалов (брошюр, буклетов, памяток и т.д.);

министерством путем размещения информации в открытой и доступной форме на официальном сайте министерства в информационно-телекоммуни-кационной сети «Интернет» –  http://www.gkh-kuban.ru/ (далее – официальный сайт министерства), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) (далее – Единый портал) и государственной информационной системе Краснодарского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Краснодарского края» (www.pgu.krasnodar.ru) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – Региональный портал);

Справочная информация размещается на официальном сайте министерства, на Едином портале, Региональном портале.

1.3.2. На информационных стендах в доступных для ознакомления местах в министерстве размещается следующая справочная информация:

информация о порядке предоставления государственной услуги;

перечень нормативных правовых актов, в соответствии с которыми предоставляется государственная услуга;

исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

информация о праве заявителя (представителя заявителя) на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействий) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги и его порядке;

образец заполнения заявления для получения государственной услуги;

схема размещения должностных лиц министерства, участвующих в предоставлении государственной услуги (номера кабинетов и т.д.).

1.3.3. На официальном сайте министерства размещается следующая справочная информация:

Регламент с приложением;

перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги;

информация о праве заявителя (представителя заявителя) на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействий) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги и его порядке;

информация о министерстве, включая место нахождения, график работы, справочные телефоны, адрес официального сайта, электронной почты и (или) формы обратной связи в сети «Интернет».

Информация на официальном сайте министерства предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации осуществляется без выполнения заявителем (представителем заявителя) каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя (представителя заявителя) требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя (представителя заявителя) или предоставление им персональных данных.

**2. Стандарт предоставления государственной услуги**

**2.1. Наименование государственной услуги**

Наименование государственной услуги – обеспечение жилыми помещениями граждан, уволенных с военной службы (службы), приравненных к ним лиц и членов их семей, вставших на учет до 1 января 2005 года, в форме предоставления жилого помещения в собственность бесплатно и единовременной денежной выплаты на приобретение или строительство жилого помещения за счет средств федерального бюджета.

**2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу**

2.2.1. Предоставление государственной услуги осуществляется министерством. При предоставлении государственной услуги министерство взаимодействует с Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Краснодарскому краю и органами местного самоуправления.

2.2.2. Сотрудники министерства при предоставлении государственной услуги обязаны соблюдать требования пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а именно установление запрета требовать от заявителя (представителя заявителя) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанной с обращением в иные государственные органы, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, утвержденный нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации.

**2.3. Описание результата предоставления государственной услуги**

2.3. Результатом предоставления государственной услуги являются предоставление жилого помещения в собственность бесплатно в соответствии с [постановлением главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 28 сентября 2011 г. № 1032 «Об утверждении Порядка предоставления отдельным категориям граждан жилых помещений в собственность бесплатно за счет средств федерального бюджета»](http://docs.cntd.ru/document/461600167) (далее – Порядок 1032) либо предоставление единовременной денежной выплаты (далее - ЕДВ) в соответствии с [постановлением главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 24 октября 2011 г. № 1246 «Об утверждении Порядка предоставления отдельным категориям граждан единовременной денежной выплаты на приобретение или строительство жилого помещения за счет средств федерального бюджета»](http://docs.cntd.ru/document/461601148)  (далее - Порядок 1246) либо отказ в предоставлении государственной услуги.

Уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги должностное лицо министерства направляет заявителю по почте на бумажном носителе либо в виде электронной копии документа.

Для получения результата предоставления государственной услуги на бумажном носителе заявитель имеет право обратиться непосредственно в министерство.

**2.4. Срок предоставления государственной услуги**

2.4.1. Предоставление государственной услуги осуществляется с даты подачи заявителем соответствующих документов, определенных пунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента, до 31 декабря года, в котором предоставлены субвенции из федерального бюджета бюджетам субъектов Российской Федерации на осуществление органами государственной власти субъектов Российской Федерации переданных им полномочий Российской Федерации по обеспечению жилыми помещениями граждан, указанных в абзаце первом пункта 2.1 статьи 15, абзаце третьем пункта 3.1 статьи 24 [Федерального закона «О статусе военнослужащих»](http://docs.cntd.ru/document/901709264)  и статье 2 [Федерального закона «О внесении изменений в Федеральный закон «О статусе военнослужащих»](http://docs.cntd.ru/document/420357453) и об обеспечении жилыми помещениями некоторых категорий граждан», в рамках государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации», утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 30 декабря 2017 г. № 1710 «Об утверждении государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации».

2.4.2. В случае принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги, письменное уведомление об этом направляется заявителю в 3-х дневный срок с даты принятия соответствующего решения с указанием причины отказа и порядка его обжалования.

**2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие**

**предоставление государственной услуги**

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на официальном сайте министерства, Едином портале и Региональном портале.

**2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления**

Для предоставления государственной услуги заявитель (представитель заявителя) представляет уполномоченному сотруднику Министерства следующие документы:

2.6.1. При приеме документов для включения в Список претендентов:

а) для получения жилого помещения в собственность бесплатно за счет средств федерального бюджета заявление по форме согласно приложению 1 к Административному регламенту, а также согласие на обработку персональных данных по форме согласно приложению 4 к Порядку 1032. Граждане при подаче заявления вправе предоставлять другие документы, подтверждающие их право на получение жилых помещений В случаях, указанных в подпунктах «б» и «в» пункта 3.4 Порядка 1032, к заявлению прилагается обязательство об освобождении и сдаче жилого помещения, занимаемого по договору социального найма (договору найма), органу, предоставившему им это жилое помещение, или о безвозмездном отчуждении жилого помещения в государственную собственность субъекта Российской Федерации или муниципальную собственность. В случае если в период с даты принятия на учет в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий до даты подачи заявления у гражданина произошли изменения в составе семьи или им было отчуждено (приобретено) жилое(ые) помещение(я), к заявлению прилагаются копии документов, подтверждающих такие изменения;

б) для получения единовременной денежной выплаты на приобретение или строительство жилого помещения за счет средств федерального бюджета, заявление по форме согласно приложению 3 к Порядку 1246, а также следующие документы:

копии документов, удостоверяющих личность заявителя и совместно проживающих с ним членов его семьи (копии паспортов, свидетельств о рождении);

документы, подтверждающие право граждан на получение государственной услуги:

документы, подтверждающие прохождение военной службы (службы);

справка органа исполнительной власти, в котором законом предусмотрена военная служба (служба), о продолжительности военной службы (службы);

копии документов, подтверждающих признание членами семьи заявителя иных лиц, указанных им в качестве членов семьи (в случае необходимости);

копия(и) финансового(ых) лицевого(ых) счета(ов), содержащая(ие) сведения о регистрации по месту жительства в жилом помещении за последние пять лет до подачи заявления;

копию документа, подтверждающего право на дополнительную площадь жилого помещения (в случаях, когда такое право предоставлено законодательством Российской Федерации);

обязательство об освобождении и сдаче жилого помещения, используемого на дату подачи заявления по договору социального найма (договору найма) органу, предоставившему это жилое помещение, по форме согласно приложению 2 к Административному регламенту или о безвозмездном отчуждении жилого помещения в государственную собственность субъекта Российской Федерации или муниципальную собственность после реализации заявителем своего права на обеспечение жилыми помещениями за счет средств федерального бюджета (при наличии такого жилого помещения);

справку квартирно-эксплуатационного органа о сдаче жилого помещения по последнему месту военной службы (службы) (в случае, если такое жилое помещение предоставлялось) или документ, подтверждающий отсутствие у заявителя и (или) членов его семьи жилого помещения для постоянного проживания (для не имеющих жилых помещений для постоянного проживания);

согласие на обработку персональных данных по форме согласно приложению 4 к Порядку 1246;

доверенность, выданную и оформленную в установленном законодательством Российской Федерации порядке, на представление интересов заявителя (при необходимости).

Министерство в течение 5 рабочих дней со дня представления заявителем документов, предусмотренных 2.6.1 настоящего Административного регламента, посредством межведомственных запросов получает следующие документы:

в Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии – сведения о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) объекты недвижимости в отношении заявителя и совместно проживающих с ним членов его семьи;

отделы записи актов гражданского состояния Краснодарского края –документы, подтверждающие родственные отношения заявителя и лиц, указанных им в качестве членов семьи;

органы местного самоуправления Краснодарского края – документы, подтверждающие факт принятия гражданина органом местного самоуправления на учет в качестве нуждающегося в жилых помещениях до 1 января 2005 года, а также документы, подтверждающие факт принятия органами местного самоуправления муниципальных образований Краснодарского края на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях после 1 января 2005 года в связи с изменением места жительства.

Заявитель вправе представить документы, предусмотренные абзацами четырнадцатым – шестнадцатым подпункта «б» пункта 2.6.1, по собственной инициативе.

2.6.2. Для оплаты приобретаемого по договору купли-продажи жилого помещения подается:

а) заявление на предоставление единовременной денежной выплаты на приобретение или строительство жилого помещения за счет средств федерального бюджета по форме согласно приложению 2 к Порядку № 1246;

б) оригинал или заверенную в установленном законодательством порядке копию договора купли-продажи жилого помещения либо доли в праве общей долевой собственности на жилое помещение, отвечающего требованиям, установленным в пунктах 5.3 и 5.8 Порядка 1246;

в) оригинал или заверенную в установленном законодательством порядке копию документа, подтверждающего оплату части стоимости приобретенного жилого помещения (доли в праве общей долевой собственности на жилое помещение), превышающей размер единовременной выплаты (в случае необходимости);

Министерство в течение 5 рабочих дней со дня представления заявителем документов, предусмотренных 2.6.2 настоящего Административного регламента, посредством межведомственного запроса в органы местного самоуправления Краснодарского края запрашивает справку органа местного самоуправления городского (сельского) поселения по местонахождению приобретенного жилого помещения об отсутствии решения о признании данного жилого помещения не отвечающим установленным для жилых помещений требованиям (непригодным для проживания).

2.6.3. Для оплаты строящегося по договору участия в долевом строительстве, договору уступки права требования по договору участия в долевом строительстве жилого помещения подается:

а) заявление на предоставление единовременной денежной выплаты на приобретение или строительство жилого помещения за счет средств федерального бюджета по форме согласно приложению 2 к Порядку 1246;

б) оригинал или заверенную в установленном законодательством порядке копию договора участия в долевом строительстве объекта недвижимости (жилого помещения), договора уступки права требования по договору участия в долевом строительстве объекта недвижимости (жилого помещения), отвечающего требованиям, указанным в пунктах 5.4 и 5.8 Порядка 1246 (далее - договоры долевого строительства);

в) оригинал или заверенную в установленном законодательством порядке копию документа, подтверждающего оплату части стоимости строящегося жилого помещения, превышающей размер ЕДВ(в случае необходимости).

2.6.4. Полный пакет документов, подтверждающих право гражданина на обеспечение жилым помещением за счет средств федерального бюджета, проверяется после предоставления органами местного самоуправления его учетного дела, на соответствие представленным гражданином документам.

2.6.5. В случаях если граждане проживают на основании договора социального найма в жилом помещении, находящемся в государственном или муниципальном жилищных фондах, или граждане, проживающие в жилом помещении, принадлежащем им или одному из членов семьи на праве собственности и не имеющем обременений, принимают на себя обязательство о безвозмездном отчуждении этого жилого помещения в государственную собственность субъекта Российской Федерации или муниципальную собственность, к заявлению прилагается обязательство об освобождении и сдаче жилого помещения, занимаемого по договору социального найма (договору найма), органу, предоставившему им это помещение, или о безвозмездном отчуждении жилого помещения в государственную собственность субъекта Российской Федерации, или муниципальную собственность (приложение 2 к Административному регламенту).

2.6.6. В случае отказа от предоставления жилого помещения в собственность бесплатно и единовременной денежной выплаты гражданин предоставляет в министерство заявление об отказе в предоставлении государственной услуги (по форме согласно приложению 3 к  Порядку 1246 либо по форме согласно приложению 5 к Порядку 1032 ).

2.6.7. Документы, указанные в пунктах 2.6.1. - 2.6.3., 2.6.5 настоящего Административного регламента предоставляются:

лично, с предоставлением паспорта для заявителей – физических лиц;

уполномоченным представителем с предоставлением документов, подтверждающих их полномочия на подачу и (или) получение документов.

**2.7. Исчерпывающий перечень документов,**

**необходимых в соответствии с нормативными**

**правовыми актами для предоставления**

**государственной услуги, которые находятся**

**в распоряжении государственных органов,**

**органов местного самоуправления и иных органов,**

**участвующих в предоставлении государственных и**

**муниципальных услуг, и которые заявитель**

**вправе представить, а также способы их получения**

**заявителями, в том числе в электронной форме,**

**порядок их представления**

Для предоставления государственной услуги, результат которой указан в [подразделе 2.3](http://consultantplus/offline/ref%3DC0A4F0C55E6C340625FCB0E853F9F21F98F2E114F283A337AEE723E0331FC54B14F3A5646F95779887AE397FbFJ) Административного регламента, министерством в течение 5 рабочих дней со дня предоставления заявителем документов, предусмотренных пунктами 2.6.1. - 2.6.3., посредством межведомственных запросов в Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии, органы местного самоуправления, отделы записи актов гражданского состояния Краснодарского края запрашивается соответствующая информация в отношении заявителя и совместно проживающих с ним членов его семьи.

Для направления межведомственных запросов министерства в Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии, органы местного самоуправления, отделы записи актов гражданского состояния Краснодарского края дополнительных документов не требуется.

Непредставление заявителем (представителем заявителя) указанных документов не является основанием для отказа в предоставлении государственной услуги.

**2.8. Указание на запрет требовать от заявителя**

2.8.1. Министерство не вправе требовать от заявителя (представителя заявителя):

представления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых, не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной 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 министерства, предоставляющего государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

представления документов и (или) 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 следующих случаев:

1) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной услуги;

2) наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

3) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги;

4) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица министерства, государственного служащего, предоставляющего государственную услугу, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью министра, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

**2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа**

**в приеме документов, необходимых для**

**предоставления государственной услуги**

Оснований для отказа в приеме документов от заявителя не предусмотрено.

**2.10. Исчерпывающий перечень оснований**

**для приостановления или отказа**

**в предоставлении государственной услуги**

2.10.1. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.10.1. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги в виде:

2.10.1.1. Предоставления жилого помещения в собственность бесплатно за счет средств федерального бюджета являются:

непредставление (представление не в полном объеме) документов, указанных подпункте «а» пункта 2.6.1 Административного регламента;

недостоверность сведений, содержащихся в представленных документах;

реализация гражданином права на обеспечение жилыми помещениями за счет средств федерального бюджета ранее.

2.10.1.2. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги в виде перечисления единовременной денежной выплаты на приобретение или строительство жилого помещения за счет средств федерального бюджета являются:

несоответствие приобретенного (строящегося) жилого помещения требованиям, установленным пунктами 5.3 и 5.4 Порядка 1246 соответственно;

непредставление (представление не в полном объеме) документов, указанных в подпункте «б» пункта 2.6.1, пунктах 2.6.2., 2.6.3. Административного регламента;

представление договора на жилое помещение (долю в праве общей долевой собственности на жилое помещение), договоров долевого строительства, не соответствующих требованиям, установленным пунктом 5.8 Порядка 1246;

недостоверность сведений, содержащихся в представленных документах;

реализация гражданином права на обеспечение жилыми помещениями за счет средств федерального бюджета ранее.

**2.11. Перечень услуг, которые являются**

**необходимыми и обязательными для предоставления**

**государственной услуги, в том числе сведения**

**о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых)**

**организациями, участвующими в предоставлении**

**государственной услуги**

Других услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

**2.12. Порядок, размер и основания взимания**

**государственной пошлины или иной платы,**

**взимаемой за предоставление**

**государственной услуги**

Государственная пошлина или иная плата за предоставление государст-венной услуги не взимается. Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

**2.13. Порядок, размер и основания взимания**

**платы за предоставление услуг, которые являются**

**необходимыми и обязательными для предоставления**

**государственной услуги, включая информацию**

**о методике расчета размера такой платы**

Взимание платы за предоставление услуг, которые являются необхо-димыми и обязательными для предоставления государственной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

**2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при**

**подаче запроса о предоставлении государственной**

**услуги, услуги, предоставляемой организацией,**

**участвующей в предоставлении государственной**

**услуги, и при получении результата предоставления**

**таких услуг**

Срок ожидания в очереди по вопросам предоставления государственной услуги на личном приеме в министерстве не должен превышать 15 минут.

**2.15. Срок и порядок регистрации запроса**

**заявителя о предоставлении государственной**

**услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги,**

**в том числе в электронной форме**

2.15.1. Прием и регистрация заявления и документов (сведений), необхо-димых для предоставления государственной услуги, поданных заявителем (представителем заявителя) непосредственно в министерство, осуществляется должностным лицом министерства в день подачи указанного заявления и документов.

2.15.2. Заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, предусмотренные пунктами 2.6.1.- 2.6.3. настоящего Административного регламента (далее – необходимые документы), могут быть поданы в непосредственно в министерство или направлены посредством почтовой связи.

Заявление и необходимые документы направляются в министерство посредством почтовой связи способом, позволяющим подтвердить факт и дату отправления. В этом случае к заявлению прилагаются заверенные копии необходимых документов.

Заявление подлежит обязательной регистрации в течение рабочего дня, в который заявление поступило в министерство, либо в течение рабочего дня, следующего за днем поступления заявления, в случае его поступления в министерство в нерабочее время.

При регистрации заявления министерством фиксируется количество листов, прилагаемых к заявлению.

Заявление, принятое посредством почтовой связи, регистрируется не позднее первого рабочего дня, следующего за днем его получения министерством с копиями необходимых документов.

2.15.3. Должностное лицо министерства производит регистрацию заявления и документов путем занесения сведений, указанных в заявлении, в журнал учета заявлений граждан (приложение 3 к Административному регламенту).

**2.16. Требования к помещениям, в которых**

**предоставляется государственная услуга, к залу**

**ожидания, местам для заполнения запросов**

**о предоставлении государственной услуги,**

**информационным стендам с образцами их**

**заполнения и перечнем документов, необходимых для**

**предоставления каждой государственной услуги,**

**размещению и оформлению визуальной, текстовой**

**и мультимедийной информации о порядке**

**предоставления такой услуги, в том числе к**

**обеспечению доступности для инвалидов указанных**

**объектов в соответствии с законодательством**

**Российской Федерации о социальной**

**защите инвалидов**

2.16.1. Информация о графике (режиме) работы министерства размещается при входе в здание, в котором оно осуществляет свою деятельность, на видном месте.

Здание, в котором предоставляется государственная услуга, должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа заявителей в помещение.

Вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о министерстве, осуществляющем предоставление государственной услуги, а также оборудован удобной лестницей с поручнями, пандусами для беспрепятственного передвижения граждан.

Места предоставления государственной услуги, зал ожидания, места для заполнения заявлений о предоставлении государственной услуги оборудуются с учетом требований доступности для инвалидов в соответствии с действующим законодательством.

Информационные стенды должны содержать образцы заполнения заявле-ний и перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, оформлены визуальной, текстовой и мультимедийной информацией о порядке предоставления услуги.

2.16.2. Прием документов в министерстве осуществляется в служебных кабинетах министерства.

2.16.3. Помещения, предназначенные для приема заявителей, оборудуются информационными стендами, содержащими сведения, указанные
в пункте 1.3.2 подраздела 1.3 Административного регламента.

2.16.4. Помещения для приема заявителей должны соответствовать комфортным для граждан условиям и оптимальным условиям работы должностных лиц министерства и должны обеспечивать:

комфортное расположение заявителя и должностного лица министерства;

возможность и удобство оформления заявителем письменного обращения;

телефонную связь;

возможность копирования документов;

доступ к нормативным правовым актам, регулирующим предоставление государственной услуги;

наличие письменных принадлежностей и бумаги формата A4.

2.16.5. В помещениях, в которых предоставляется государственная услуга, для ожидания приема получателей государственной услуги (их законных представителей) оборудуются места (помещения), имеющие стулья, столы (стойки) для возможности оформления документов. На стенах оборудуются стенды с информацией о правилах предоставления государственной услуги.

2.16.6. В помещениях, в которых предоставляется государственная услуга, предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалет).

2.16.7. Места ожидания предоставления государственной услуги оборудуются стульями, кресельными секциями или скамейками (банкетками).

2.16.8. Прием заявителей при предоставлении государственной услуги осуществляется согласно графику (режиму) работы министерства.

2.16.9. Рабочее место должностного лица министерства, ответственного за предоставление государственной услуги, должно быть оборудовано персональным компьютером с доступом к информационным ресурсам управления социальной защиты населения.

Кабинеты приема получателей государственных услуг должны быть оснащены информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета.

Должностные лица министерства, осуществляющие прием получателей государственных услуг, обеспечиваются личными идентификационными настольными табличками.

**2.17. Показатели доступности и качества**

**государственной услуги**, **в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг ( в том числе в полном объеме), в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего государственную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), посредством запроса о предоставлении нескольких государственных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»**

2.17.1. Показателями доступности и качества государственной услуги являются:

удовлетворенность заявителей качеством государственной услуги;

полнота, актуальность и достоверность информации о порядке предоставления государственной услуги;

наглядность форм размещаемой информации о порядке предоставления государственной услуги;

соблюдение сроков предоставления государственной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении государственной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей (представителей заявителей) по результатам предоставления государственной услуги;

предоставление возможности подачи заявления о предоставлении государственной услуги и документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги;

своевременное рассмотрение документов, указанных в [подразделе 2.6](http://consultantplus/offline/ref%3D3081174A5628145AA4A485661505CB5BAD2BCAE434F3B483A2EEDF34131766AADE1D4E8CF35BC15FC974B8yEy3J) Регламента, а в случае необходимости – с участием заявителя (представителя заявителя);

удобство и доступность получения информации заявителями (представителями заявителей) о порядке предоставления государственной услуги;

однократное взаимодействие заявителя (представителя заявителя) с должностными лицами министерства в случае его обращения в министерство с заявлением и документами, результатом которого является перечисление средств единовременной денежной выплаты на приобретение или строительство жилого помещения за счет средств федерального бюджета продавцу приобретенного заявителем жилого помещения, в случае отказа в назначении – направление уведомления об отказе;

продолжительность взаимодействия заявителя (представителя заявителя) с должностными лицами министерства– не более 15 минут.

2.17.2. В процессе предоставления государственной услуги заявитель (представитель заявителя) вправе обращаться в министерство по мере необходимости, в том числе за получением информации о ходе предоставления государственной услуги.

**2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме**

Предоставление государственной услуги через многофункциональные центры и в электронной форме не осуществляется.

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения**

**3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий)**

3.1.1. Предоставление государственной услуги включает следующие административные процедуры:

1) прием заявителей и регистрация представленных документов, указанных в пункте 2.6.1. Административного регламента;

2) рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов для установления права на получение государственной услуги;

3) формирование Списка претендентов;

4) прием от получателя государственной услуги документов для оплаты приобретаемого (строящегося) жилого помещения в соответствии с пунктами 2.6.2 и 2.6.3. Административного регламента;

5) передача приобретенного жилого помещения в собственность бесплатно гражданину и членам его семьи;

6) перечисление единовременной денежной выплаты на приобретение или строительство жилого помещения.

**3.2. Последовательность выполнения административных процедур**

**3.2.1.** **Прием заявителей, регистрация и рассмотрение представленных документов, указанных в пункте 2.6.1. Административного регламента.**

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя (представителя заявителя) в министерство с заявлением и документами, указанными в пункте 2.6.1 Административного регламента.

 Направление заявления и документов по почте осуществляется способом, позволяющим подтвердить факт и дату отправления.

Уполномоченный сотрудник Министерства:

проверяет наличие документов, необходимых для предоставления государственной услуги, согласно перечню, указанному в пункте 2.6.1 Административного регламента;

сопоставляет указанные в заявлении сведения с данными представленных документов;

выявляет наличие в заявлении и документах исправлений, которые не позволяют однозначно истолковать их содержание;

анализирует сведения, содержащиеся в документах, представленных заявителем, с целью определения правомерности предоставления государственной услуги в соответствии с действующим законодательством;

регистрирует заявление в "Журнале учета заявлений граждан" (приложение № 3 Административного регламента) в день их поступления.

в случаях представления незаверенной (ненадлежаще заверенной) копии документов, предусмотренных пункте 2.6.1 Административного регламента, уполномоченный сотрудник Министерства сверяет ее с оригиналом (при личном обращении), ставит на ней: надпись "Верно", свою подпись, фамилию, дату сверки копии;

проставляет отметку о приеме (регистрации) документов, указанных в пункте 2.6.1 Административного регламента на копии заявления. При направлении документов, указанных в пункте 2.6.1 Административного регламента, по почте направляет второй экземпляр (копию) заявления с отметкой о дате получения (регистрации) указанных документов в 5-дневный с даты их получения (регистрации).

В случае если представлен неполный пакет документов, предусмотренных пункте 2.6.1 Административного регламента, должностное лицо министерства возвращает их заявителю по его требованию.

Максимальный срок выполнения административных процедур, предусмотренных [пунктом 3.2.1](http://consultantplus/offline/ref%3D5DEF2123CF32DB4F216C2A7A28733007BDFCC44206B59CF213F1544A139E4AD465462605ABC1C110A1C4B7q6uFP) настоящего подраздела Административного регламента, составляет 1 рабочий день.

Критерием принятия решения по данной административной процедуре является подтверждение личности заявителя (представителя заявителя), подающего в министерство с заявление о предоставлении государственной услуги и наличие документов, указанных в пункте 2.6.1 Административного регламента.

Результатом административной процедуры является регистрация заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов (сведений) в "Журнале учета заявлений граждан"(приложение 3 к Административному регламенту).

Способом фиксации результата административной процедуры является отметка на втором экземпляре (копии) заявления о дате приема (регистрации) документов.

**3.2.2. Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов для установления права на получение государственной услуги.**

После выполнения административных процедур, указанных в [пункте 3.2.1](http://consultantplus/offline/ref%3D98AC9A5003BC4FC22E94BC714B12800FC0AD4664486F7AC93E86B3EED5C1B3A7CF46E7C3459B66FE344BB1aCwFP) настоящего подраздела Административного регламента, должностное лицо министерства:

запрашивает в органах местного самоуправления документы учетного дела заявителя, содержащее в себе необходимые документы для постановки гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении и документы, подтверждающие факт принятия гражданина органом местного самоуправления на учет в качестве нуждающегося в жилых помещениях до 1 января 2005 года, а также документы, подтверждающие факт принятия органами местного самоуправления муниципальных образований Краснодарского края на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях после 1 января 2005 года в связи с изменением места жительства;

запрашивает посредством межведомственного запроса в течение 5 рабочих дней с даты регистрации заявления в Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии сведения о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) объекты недвижимости в отношении заявителя и совместно проживающих с ним членов его семьи;

запрашивает посредством межведомственного запроса в течение 5 рабочих дней с даты регистрации заявления в отделах записи актов гражданского состояния Краснодарского края документы, подтверждающие родственные отношения заявителя и лиц, указанных им в качестве членов семьи;

осуществляет проверку наличия документов, указанных в [подразделе 2.6](http://consultantplus/offline/ref%3D98AC9A5003BC4FC22E94BC714B12800FC0AD4664486F7AC93E86B3EED5C1B3A7CF46E7C3459B66FE3449B9aCw8P).1 Административного регламента.

Срок рассмотрения заявления и представленных (запрашиваемых) документов составляет 15 календарных дней. При выявлении замечаний к документам срок проверки документов может быть продлен до 30 календарных дней с обязательным письменным уведомлением заявителя.

После получения учетного дела и соответствующих сведений из Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии, представляет заявление и представленные документы на рассмотрение комиссии министерства по принятию решений о включении граждан (отказе во включении) в Список претендентов на обеспечение жилыми помещениями за счет субвенций из федерального бюджета.

Критерием принятия решения по данной административной процедуре является наличие соответствующих документов, подтверждающих право заявителя на получение государственной услуги.

Результатом административной процедуры является осуществление должностными лицами министерства проверки документов, указанных в [подразделе 2.6](http://consultantplus/offline/ref%3D37B3891E19C8E4EBC8494BA782A04FC6FEC65913132773171EF284066312AF758E1333FEDD6B3BD5CB8557CF1FK).1. Административного регламента, на предмет соответствия действующему законодательству.

Способом фиксации результата административной процедуры является протокол заседания комиссии министерства по принятию решений о включении граждан (отказе во включении) в Список претендентов на обеспечение жилыми помещениями за счет субвенций из федерального бюджета.

**3.2.3. Формирование Списка претендентов.**

Основанием для начала административной процедуры является результат проведения административных процедур, указанных в пунктах 3.2.1. и 3.2.2. Административного регламента.

Решение о включении заявителя (об отказе во включении) в Список претендентов принимается комиссией министерства по принятию решений о включении граждан (отказе во включении) в Список претендентов на обеспечение жилыми помещениями за счет субвенций из федерального бюджета и утверждается приказом министерства.

В случае принятия положительного решения о включении в Список претендентов заявитель в трехдневный срок с момента принятия такого решения уведомляется о сроках и порядке предоставления ему жилого помещения на территории Краснодарского края в соответствии с социальными нормами, действующими на момент предоставления жилого помещения.

При отрицательном решении - гражданину в трехдневный срок с момента принятия такого решения направляется письменный отказ во включении в Список претендентов с указанием причины отказа.

Должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги в Министерстве, готовит проект письма о включении (отказе во включении) заявителя в Список претендентов.

В случае принятия решения о включении гражданина в Список претендентов, письмо должно содержать информацию о необходимости подачи заявления по форме согласно приложению 2 к [Порядку 1032 либо приложению 2 к Порядку 1246.](http://docs.cntd.ru/document/461600167) Отказ во включении гражданина в Список претендентов не препятствует повторному обращению гражданина с заявлением в установленном порядке.

Список претендентов формируется министерством по форме согласно приложению 1 Порядка 1246, в хронологической последовательности в соответствии с датой принятия граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях с учетом преимущественного права на получение жилых помещений, предусмотренного [Федеральным законом от 27 мая 1998 г. № 76-ФЗ "О статусе военнослужащих"](http://docs.cntd.ru/document/901709264).

Формирование Списка претендентов осуществляется в течение года по мере поступления от граждан заявлений с учетом объема субвенций на соответствующий финансовый год.

Критерием принятия решения по данной административной процедуре является решение комиссии министерства о включении граждан (отказе во включении) в Список претендентов на обеспечение жилыми помещениями за счет субвенций из федерального бюджета.

Результатом административной процедуры является утвержденный приказом министерства Список претендентов.

Способом фиксации результата административной процедуры является уведомление заявителя о включении либо отказе во включении в Список претендентов.

**3.2.4. Прием от получателя государственной услуги документов для оплаты приобретаемого (строящегося) жилого помещения.**

Основанием для начала административной процедуры является результат проведения административных действий, указанных в пунктах 3.2.1.-3.2.3. Административного регламента.

Заявитель подает в министерство заявление, ему производится расчет размера единовременной денежной выплаты на приобретение или строительство жилого помещения за счет средств федерального бюджета в соответствии с действующим законодательством. О результатах расчета единовременной денежной выплаты министерство уведомляет получателя государственной услуги в течение 5 рабочих дней.

После получения уведомления о результатах расчета единовременной денежной выплаты получатель государственной услуги приобретает жилое помещение (жилые помещения) в порядке и на условиях, которые предусмотрены пунктами 4.7, 5.1 - 5.4 и 5.8 Порядка 1246, и представляет в министерство документы в соответствии пунктом 2.6.2 Административного регламента.

Министерство в течение 5 рабочих дней со дня представления заявителем документов, предусмотренных 2.6.2 настоящего Административного регламента, посредством межведомственного запроса в органы местного самоуправления Краснодарского края запрашивает справку органа местного самоуправления городского (сельского) поселения по местонахождению приобретенного жилого помещения об отсутствии решения о признании данного жилого помещения не отвечающим установленным для жилых помещений требованиям (непригодным для проживания).

Критерием принятия решения по данной административной процедуре является наличие документов, предусмотренных действующим законодательством, для оплаты приобретаемого (строящегося) жилого помещения за счет средств федерального бюджета.

Результатом административной процедуры является проверка документов на соответствие требованиям действующего законодательства.

Способом фиксации результата административной процедуры является заключение о соответствии (несоответствии) документов требованиям действующего законодательства.

**3.2.5. Передача приобретенного жилого помещения в собственность бесплатно гражданину и членам его семьи.**

Основанием для начала административной процедуры является результат проведения административных действий, указанных в пунктах 3.2.1.-3.2.3. Административного регламента.

Передача жилых помещений в собственность гражданам осуществляется исполнителем государственного контракта, отобранным в соответствии с [Федеральным законом от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд"](http://docs.cntd.ru/document/499011838), в соответствии с действующим законодательством и Порядком 1032, по актам приема-передачи, согласованными с государственным заказчиком (министерством), согласно очередности, установленной Списком претендентов, не позднее десяти дней с даты подписания государственного контракта на приобретение квартиры на первичном рынке недвижимости.

Заявитель информируется о необходимости явки и подписания акта приема-передачи соответствующего жилого помещения в течение 5 рабочих дней с даты подписания государственного контракта на приобретение жилого помещения на первичном рынке недвижимости. Критерием принятия решения по данной административной процедуре является наличие документов, предусмотренных действующим законодательством, для оплаты приобретаемого (строящегося) жилого помещения за счет средств федерального бюджета.

Критерием принятия решения по данной административной процедуре является включение заявителя в Список претендентов.

Результатом административной процедуры является передача жилых помещений гражданам по акту приема-передачи.

Способом фиксации результата административной процедуры является подписание министерством и заявителем акта приема-передачи в собственность жилого помещения, приобретенного за счет средств федерального бюджета.

**3.2.6. Перечисление единовременной денежной выплаты на приобретение или строительство жилого помещения за счет средств федерального бюджета.**

Основанием для начала административной процедуры является результат проведения административных действий, указанных в пунктах 3.2.1.-3.2.4. Административного регламента.

Должностное лицо министерства подготавливает проект приказа Министерства о перечислении единовременной денежной выплаты на приобретение или строительство жилого помещения за счет средств федерального бюджета, предоставляет его на проверку руководителю структурного подразделения, предоставляющего государственную услугу и передает на подпись министру.

Копии приказов о предоставлении единовременной денежной выплаты на приобретение или строительство жилого помещения гражданам, уволенным с военной службы (службы), направляются в соответствующий орган местного самоуправления, в котором получатель государственной услуги состоит на учете в качестве нуждающегося в жилом помещении.

Уведомление об отказе в перечислении единовременной денежной выплаты на приобретение или строительство жилого помещения за счет средств федерального бюджета направляется получателю государственной услуги министерством в письменной форме с указанием причин отказа в течение 10 дней со дня представления в министерство документов, указанных в пункте 2.6.2.2 Административного регламента.

Критерием принятия решения по данной административной процедуре является предоставление заявителем пакета документов, предусмотренного действующим законодательством.

Результатом административной процедуры является перечисление средств единовременной денежной выплаты на приобретение или строительство жилого помещения продавцу (застройщику) жилого помещения

Способом фиксации результата административной процедуры является приказ министерства о перечислении единовременной денежной выплаты на приобретение или строительство жилого помещения за счет средств федерального бюджета.

**3.3. Порядок осуществления в электронной форме, в том**

**числе с использованием Единого портала государственных**

**и муниципальных услуг (функций), Портала государственных**

**и муниципальных услуг (функций) Краснодарского края, административных процедур (действий) в соответствии**

**с положениями статьи 10 Федерального закона**

**от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации**

**предоставления государственных**

**и муниципальных услуг»**

Порядок осуществления государственной услуги в электронной форме не предусмотрен.

**3.4. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок**

**в выданных в результате предоставления государственной**

**услуги документах**

3.4.1. В случае выявления заявителем опечаток, ошибок в полученном заявителем документе, являющемся результатом предоставления государственной услуги, заявитель (представитель заявителя) вправе обратиться с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

Основанием для начала исправления опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах (уведомлениях, актах приема-передачи) в результате предоставления государственной услуги, является обращение заявителя (представителя заявителя) в министерство в связи с выявленными опечатками и (или) ошибками.

3.4.2. В случае если в результате предоставления государственной услуги допущены опечатки и (или) ошибки, заявитель (представитель заявителя) вправе обратиться в министерство лично либо посредством почтовой связи с заявлением в произвольной форме об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданном разрешении.

3.4.3. Работник министерства, ответственный за предоставление государственной услуги, рассматривает заявление, представленное заявителем (представителем заявителя), и проводит проверку указанных в заявлении сведений в срок, не превышающий 2 рабочих дней с даты регистрации соответствующего заявления.

3.4.4. Критерием принятия решения является наличие или отсутствие таких опечаток и (или) ошибок.

3.4.5. В случае выявления опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданном в результате предоставления государственной услуги документе, работник министерства осуществляет исправление и замену указанного документа в срок, не превышающий 3 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

3.4.6. В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документе, выданном в результате предоставления государственной услуги, работник министерства подготавливает мотивированный ответ об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 1 рабочего дня с момента регистрации соответствующего заявления. Указанный мотивированный ответ подписывается руководителем министерства и подлежит регистрации в установленном порядке в течение 2 рабочих дней.

При исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, не допускается:

- изменение содержания документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги;

- внесение новой информации, сведений из вновь полученных документов, которые не были представлены при подаче заявления о предоставлении государственной услуги.

3.4.7. Заявителю выдается исправленный взамен ранее выданного документ, являющийся результатом предоставления государственной услуги, или мотивированный ответ об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок.

**4. Формы контроля за предоставлением**

**государственной услуги**

**4.1. Порядок осуществления текущего контроля**

**за соблюдением и исполнением ответственными**

**должностными лицами положений Административного регламента**

**и иных** **нормативных правовых актов, устанавливающих**

**требования к предоставлению государственной услуги,**

**а также принятием ими решений**

4.1.1. Должностные лица министерства, участвующие в предоставлении государственной услуги, при предоставлении государственной услуги руководствуются положениями настоящего Административного регламента.

В должностных регламентах должностных лиц министерства, участвующих в предоставлении государственной услуги, осуществляющих функции по предоставлению государственной услуги, устанавливаются должностные обязанности, ответственность, требования к знаниям и квалификации должностных лиц.

Должностные лица министерства, участвующие в предоставлении государственной услуги, несут персональную ответственность за исполнение административных процедур и соблюдение сроков, установленных настоящим Административным регламентом. При предоставлении государственной услуги заявителю гарантируется право на получение информации о своих правах, обязанностях и условиях оказания государственной услуги; защиту сведений о персональных данных; уважительное отношение со стороны должностных лиц министерства.

4.1.2. Текущий контроль и координация последовательности действий, определенных административными процедурами, по предоставлению государ-ственной услуги должностными лицами министерства осуществляется постоянно непосредственно их начальником.

4.1.3. Министерство организует и осуществляет контроль за исполнением соответствующих административных процедур Административного регламента.

Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги включают в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействие) и решения должностных лиц министерства, ответственных за предоставление государственной услуги.

**4.2. Порядок и периодичность осуществления**

**плановых и внеплановых проверок полноты и**

**качества предоставления государственной услуги,**

**в том числе порядок и формы контроля за полнотой**

**и качеством предоставления государственной услуги**

4.2.1. В целях осуществления контроля за предоставлением государ-ственной услуги, а также выявления и устранения нарушений прав заявителей министерством проводятся плановые и внеплановые проверки.

В министерстве контроль за исполнением Административного регламента предоставления государственной услуги осуществляется руководителем структурного подразделения, ответственного за предоставление государственной услуги в министерстве.

4.2.2. Основанием для проведения плановых и внеплановых проверок является приказ министерства.

Внеплановые проверки проводятся министерством по обращениям заявителей. Плановые проверки проводятся на основании внутреннего плана проверок министерства, утвержденного министром (его заместителем).

4.2.3. Результаты плановых и внеплановых проверок оформляются в виде соответствующего акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

**4.3. Ответственность должностных лиц органа,**

**предоставляющего государственную услугу,**

**за решения и действия (бездействие),**

**принимаемые (осуществляемые) ими в ходе**

**предоставления государственной услуги**

4.3.1. По результатам проведенных плановых и внеплановых проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.3.2. Должностные лица министерства, ответственные за осуществление административных процедур по предоставлению государственной услуги, несут установленную законодательством Российской Федерации ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления государственной услуги.

**4.4. Положения, характеризующие требования**

**к порядку и формам контроля за предоставлением**

**государственной услуги, в том числе со стороны**

**граждан, их объединений и организаций**

Контроль за исполнением Административного регламента со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем обращений указанных субъектов в органы и учреждения, участвующие в предоставлении государственной услуги, а также путем обжалования решений и действий (бездействий), осуществляемых (принятых) в ходе предоставления государственной услуги.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования**

**решений и действий (бездействия) органа,**

**предоставляющего государственную услугу,**

**а также их должностных лиц**

**5.1. Информация для заинтересованных лиц**

**об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование**

**действий (бездействий) и (или) решений, принятых**

**(осуществленных) в ходе предоставления**

**государственной услуги**

5.1.1. Заявитель (представитель заявителя) имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) министерством, должностным лицом министерства либо государственным гражданским служащим в ходе предоставления государственной услуги (далее – досудебное (внесудебное) обжалование).

**5.2. Органы государственной власти, организации и**

**уполномоченные на рассмотрение жалобы лица,**

**которым может быть направлена жалоба заявителя**

**в досудебном (внесудебном) порядке**

5.2.1. Жалоба на решения и действия (бездействие) должностных лиц министерства, государственных гражданских служащих подается заявителем в  министерство, на имя руководителя  министерства.

5.2.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) руководителя министерства подается в администрацию Краснодарского края непосредственно, а также посредством официального сайта администрации Краснодарского края в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" с соблюдением требований Порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Краснодарского края и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Краснодарского края, утвержденным постановлением главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 11 февраля 2013 г. № 100 «Об утверждении Порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполни-тельных органов государственной власти Краснодарского края, предоставляющих государственные услуги, их должностных лиц либо государственных гражданских служащих Краснодарского края, многофункционального центра, работников многофункционального центра».

5.2.3. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие)  министерства и их должностных лиц, государственных гражданских служащих, устанавливаются Порядком подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Краснодарского края и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Краснодарского края, утвержденным постановлением главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 11 февраля 2013 г. № 100 «Об утверждении Порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполни-тельных органов государственной власти Краснодарского края, предоставляющих государственные услуги, их должностных лиц либо государственных гражданских служащих Краснодарского края, многофункционального центра, работников многофункционального центра».

**5.3. Способы информирования заявителей**

**о порядке подачи и рассмотрения жалобы,**

**в том числе с использованием Единого портала**

**государственных и муниципальных услуг (функций),**

**и Портала государственных и муниципальных**

**услуг (функций) Краснодарского края**

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах, расположенных в местах предоставления государственной услуги и на официальном сайте министерства, Едином портале, Региональном портале.

**5.4. Перечень нормативных правовых актов,**

**регулирующих порядок досудебного (внесудебного)**

**обжалования решений и действий (бездействия)**

**органа, предоставляющего государственную**

**услугу, а также его должностных лиц**

Нормативно правовыми актами, регулирующими порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) министерства и их должностных лиц, либо государственных  служащих, являются:

Федеральный закон от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

постановление главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 11 февраля 2013 г. № 100 «Об утверждении Порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Краснодарского края, предоставляющих государствен-ные услуги, их должностных лиц либо государственных гражданских служащих Краснодарского края, многофункционального центра, работников многофункционального центра».

Начальник отдела

обеспечения жилищных прав

отдельных категорий граждан А.В. Аксенов

Приложение 1
к Административному регламенту

Министру топливно-энергетического
комплекса и жилищно-коммунального хозяйства
Краснодарского края

от гражданина(ки) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
(фамилия, имя, отчество)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о включении в список граждан, претендующих на получение жилого помещения

в собственность бесплатно за счет средств федерального бюджета

Прошу включить меня, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (фамилия, имя, отчество полностью)

дата рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года, место рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(страна, республика (край, область), город, район, населенный пункт)

паспорт серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_, номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(наименование органа, выдавшего документ)

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г.

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

(полный адрес регистрации по месту жительства)

в список претендентов на получение жилого помещения в собственность бесплатно в соответствии с постановлением главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 28 сентября 2011 года № 1032 «Об утверждении Порядка предоставления отдельным категориям граждан жилых помещений в собственность бесплатно за счет средств федерального бюджета».

Члены семьи, имеющие право на обеспечение жилым помещением, проживающие совместно со мной (указываются сведения о членах семьи, определяемых в соответствии со статьей 2 Федерального закона от 27 мая 1998 года № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих»):

супруга (супруг) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (Ф.И.О., дата рождения)

паспорт серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, выданный \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_ г., проживает по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

дети:

1) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(Ф.И.О., дата рождения)

паспорт (свидетельство о рождении) серия \_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, выданный \_\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.,

проживает по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

2) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(Ф.И.О., дата рождения)

паспорт (свидетельство о рождении) серия \_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_, выданный \_\_\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.,

проживает по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Кроме того, со мной проживают иные члены семьи: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(Ф.И.О., дата рождения)

паспорт (свидетельство о рождении) серия \_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, выданный \_\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.,

проживает по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

В соответствии с Федеральным законом от 27 мая 1998 года № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих» отношусь к категории \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(наименование категории граждан, имеющих право на обеспечение жилым

помещением за счет средств федерального бюджета)

признан(а) нуждающимся(ейся) в жилых помещениях и состою на учете с «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. в администрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (место постановки на учет)

Учетное дело № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

В настоящее время я и члены моей семьи жилых помещений для постоянного проживания на территории Российской Федерации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (не имеем, имеем - нужное указать)

Я и члены моей семьи на территории Российской Федерации имеем следующие жилые помещения, находящиеся в моей собственности и (или) собственности членов моей семьи: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(указать адрес жилого помещения, реквизиты документа о праве собственности, общую площадь жилого помещения)

Я и члены моей семьи на территории Российской Федерации имеем следующие жилые помещения, занимаемые мною и (или) членами моей семьи по договору социального найма: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(указать адрес жилого помещения, реквизиты документа о праве собственности, общую площадь жилого помещения)

Согласен(на) на снятие меня с учета в качестве нуждающегося в жилом помещении после получения жилого помещения в собственность бесплатно.

С условиями обеспечения жилым помещением в соответствии с требованиями действующего законодательства, в том числе в части безвозмездной передачи жилого помещения, находящегося в моей собственности или в общей собственности членов моей семьи, в государственную или муниципальную собственность, ознакомлен(а) и обязуюсь их выполнять.

К заявлению мною прилагаются следующие документы;

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

(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

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

(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

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

(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

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

(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

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

(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

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

(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

7) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

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

 (Ф.И.О. заявителя) (подпись) (дата)

Совершеннолетние члены семьи с заявлением согласны:

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

 (Ф.И.О.) (подпись)

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

 (Ф.И.О.) (подпись)

3) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (Ф.И.О.) (подпись)

«ВЕРНО»:

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

 (Ф.И.О., должностного лица Министерства, (подпись) (дата)

 принявшего заявление)

Начальник отдела обеспечения

жилищных прав отдельных

категорий граждан А.В. Аксенов

Приложение 2
к Административному регламенту

.

*Примерная форма*

ОБЯЗАТЕЛЬСТВО

о сдаче (передаче) жилого помещения

Мы, нижеподписавшиеся, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (Ф.И.О.)

паспорт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, выданный \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_ г. (далее – должник), с одной стороны, и глава органа местного самоуправления (командир подразделения, начальник службы федерального органа исполнительной власти) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(наименование органа местного самоуправления, подразделения, службы - нужное указать) (воинское звание, Ф.И.О.)

с другой стороны, обязуемся совершить следующие действия.

В связи с предоставлением должнику \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(жилого помещения в собственность бесплатно или единовременной денежной выплаты на приобретение (строительство) жилого помещения за счет средств федерального бюджета - нужное указать)

на территории \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование муниципального образования Краснодарского края, в котором

должник будет получать/приобретать/строить жилое помещение)

должник принимает на себя следующее обязательство: жилое помещение из \_\_\_\_\_ комнат \_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м в квартире № \_\_\_\_\_ дома № \_\_\_\_\_ по улице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

в городе (закрытом военном городке) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

района \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ области (края), занимаемое им на основании ордера от «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_ г., выданного \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(наименование органа, выдавшего ордер)

находящееся в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (государственной, муниципальной)

собственности или на основании свидетельства о государственной регистрации права собственности на указанное жилое помещение от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_ г. №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, выданного \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(наименование органа, осуществляющего государственную регистрацию права на недвижимое имущество и сделок с ним)

в 2-месячный срок с даты \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

получения жилого помещения в собственность бесплатно или приобретения жилого помещения посредством реализации единовременной денежной выплаты на приобретение (строительство) жилого помещения - нужное указать)

как меры государственной поддержки по обеспечению его жилым помещением за счет средств федерального бюджета освободить со всеми совместно проживающими с ним членами семьи и передать его в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

Кроме того, должник обязуется с момента подписания настоящего обязательства не приватизировать указанное жилое помещение и не совершать иных действий, которые влекут или могут повлечь его отчуждение, а также не предоставлять указанное жилое помещение для проживания другим лицам, не являющимся членами его семьи.

Глава органа местного самоуправления (командир подразделения, начальник службы федерального органа исполнительной власти)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(Ф.И.О.)

обязуется принять от должника занимаемое им жилое помещение, указанное в настоящем обязательстве, в установленный этим обязательством срок. Согласие совершеннолетних членов семьи, совместно проживающих с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О. должника)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, имеется.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Данные о членах семьи должника | Данные паспорта | Подпись |
| Ф.И.О. | степень родства | дата рождения | номер | дата выдачи | кем выдан |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

М.П.

Глава органа местного самоуправления

(командир подразделения, начальник

службы федерального органа

исполнительной власти) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (Ф.И.О.)

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

Должник \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (Ф.И.О.)

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

*Примечание. Каждая страница настоящего обязательства подписывается главой органа местного самоуправления (командиром подразделения, начальником службы федерального органа исполнительной власти) и должником.*

Начальник отдела обеспечения

жилищных прав отдельных

категорий граждан А.В. Аксенов

Приложение 4

к Административному регламенту

ЖУРНАЛ УЧЕТА ЗАЯВЛЕНИЙ ГРАЖДАН

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Ф.И.О., дата рождения | Место жительства, контактный телефон, категория гражданина | Дата поступления заявления | Вид заявления | Кто принимал (Ф.И.О.), подпись | Результат приема (какое принято решение, кому поручена проверка, исполнение, ответ заявителю) |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

Начальник отдела обеспечения

жилищных прав отдельных

категорий граждан А.В. Аксенов