

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Включение (отказ во включении) в список граждан, имеющих право на приобретение жилья экономического класса в рамках программы «Жилье для российской семьи»

В целях реализации Закона Краснодарского края от 5 ноября 2014 года №3050-КЗ «Об установление категорий граждан, имеющих право на приобретение жилья экономического класса, порядка формирования списка таких граждан и сводного по Краснодарскому краю реестра таких граждан при реализации программы «Жилье для российской семьи» в рамках государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации» в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года № 373 "О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг", а также повышения качества и доступности оказания муниципальных услуг, руководствуясь статьей 31 Устава муниципального образования Белореченский район, п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Включение (отказ во включении) в список граждан, имеющих право на приобретение жилья экономического класса в рамках программы «Жилье для российской семьи» (прилагается).

2. Управлению делами администрации муниципального образования Белореченский район (Солдатенко) разместить настоящий административный регламент на официальном сайте администрации муниципального образования Белореченский район в сети Интернет в разделе «Административная реформа», в информационной сети «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

3. Управлению делами администрации муниципального образования Белореченский район (Солдатенко) обнародовать настоящее постановление в установленном порядке.

4. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

5. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального обнародования.

Глава муниципального образования
Белореченский район

Д.А.Федоренко

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
«Включение (отказ во включении) в список граждан, имеющих право
на приобретение жилья экономического класса в рамках программы
«Жилье для российской семьи»

Раздел I ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

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

1.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией муниципального образования Белореченский район (далее – Администрация).

1.3. Функции по предоставлению Муниципальной услуги в Администрации осуществляет управление промышленности, транспорта и ЖКХ администрации муниципального образования Белореченский район (далее – Управление).

Муниципальная услуга может предоставляться через муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления (государственных) муниципальных услуг муниципального образования Белореченский район» (далее – МКУ «МФЦ»).

1.4. Заявителями, имеющими право на получение муниципальной услуги, являются граждане Российской Федерации, постоянно проживающие по месту жительства на территории Белореченского района и относящиеся к следующим категориям:

1) имеющие обеспеченность общей площадью жилых помещений в расчете на гражданина и каждого совместно проживающего с гражданином члена его семьи, максимальный размер которой не превышает 18 квадратных метров в расчете на одного человека (не превышает 32 квадратных метра на одиноко проживающего гражданина), в случае, если:

а) доходы гражданина и каждого совместно проживающего с гражданином и указанного в заявлении гражданина о включении в список граждан члена его

семьи (далее также - член его семьи) составляют не более 120 процентов от среднедушевого денежного дохода в Краснодарском крае за последний отчетный год по данным Федеральной службы государственной статистики;

б) стоимость имущества, находящегося в собственности гражданина и членов его семьи и подлежащего налогообложению, не превышает два миллиона пятьсот тысяч рублей.

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

3) имеющие детей, независимо от размеров занимаемого жилого помещения;

4) являющиеся ветеранами боевых действий независимо от размеров занимаемого жилого помещения;

5) подвергшиеся радиационному воздействию вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС, аварии на производственном объединении "Маяк", и приравненных к ним лиц независимо от размеров занимаемого жилого помещения;

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

7) имеющие право на пенсионное обеспечение в связи с достижением пенсионного возраста (60 лет для мужчин и 55 лет для женщин), на пенсию за выслугу лет, по инвалидности, по случаю потери кормильца;

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

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

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

11) для которых работа в государственных и муниципальных организациях, являющихся научными организациями или организациями научного обслуживания, в качестве научных работников, специалистов научной организации или работников сферы научного обслуживания, в государственных и муниципальных образовательных организациях, государственных и муниципальных организациях здравоохранения, культуры,

социальной защиты, занятости населения, физической культуры и спорта является основным местом работы;

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

13) для которых основным местом работы являются организации, включенные краевой комиссией по обеспечению устойчивого развития экономики и социальной стабильности в Краснодарском крае в перечень системообразующих предприятий, имеющих региональное значение и оказывающих существенное влияние на занятость населения и социальную стабильность в Краснодарском крае;

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

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

16) для которых работа в организациях, созданных государственными академиями наук (за исключением организаций социальной сферы) и не указанных в подпунктах 11, 12, 15 настоящей части, является основным местом работы;

17) для которых работа в государственных унитарных предприятиях, являющихся научными организациями или организациями научного обслуживания, которые осуществляют научную, научно-техническую, инновационную деятельность, экспериментальные разработки, испытания, подготовку кадров по приоритетным направлениям развития науки, технологий и техники в Российской Федерации, утвержденным Указом Президента Российской Федерации от 7 июля 2011 года № 899, и которые не указаны в пунктах 12 - 16 настоящей части, является основным местом работы;

18) являющихся инвалидами или членами семей которых являются дети-инвалиды, независимо от размеров занимаемого жилого помещения.

либо одним из членов их семьи, совместно проживающих с таким гражданином, либо в силу наделения заявителями иных лиц в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от имени заявителей при предоставлении муниципальной услуги (далее - заявители).

1.5. Основными требованиями к порядку информирования заявителей о предоставлении муниципальной услуги являются достоверность представляемой информации, четкость в изложении информации, полнота информирования, удобство и доступность получения информации.

1.5.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги представляется непосредственно в Управление, расположено по адресу: 352630, Краснодарский край, город Белореченск, ул. Ленина, 66/1, кабинет 11, либо в МКУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ). Место нахождения: 352630, Краснодарский край, г. Белореченск, ул. Красная, 46.

1.5.2. График работы Управления промышленности, транспорта и ЖКХ администрации муниципального образования Белореченский район:

понедельник- четверг 8.00 - 17.00;

пятница 8.00 - 16.00;

предпраздничные дни 8.00 – 14.20 (перерыв с 12.00-12.30);

перерыв 12.00-12.50;

суббота и воскресенье, выходные дни;

Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги производится специалистом Управления, ответственным за предоставление муниципальной услуги, ежедневно в рабочее время.

График работы МФЦ: кроме воскресенья и нерабочих праздничных дней с 08.00 до 20.00 (без перерыва на обед), в понедельник и субботу с 8.00 до 17.00 (без перерыва на обед).

1.5.3. Справочные телефоны/факс Управления: 8 (861-55)3-34-13, ф.2-24-32.

МФЦ – 8(86155)33-7-44, 8(86155)33-3-31, 8 (86155)33-7-33.

1.5.4. Информация о месте нахождении, графике работы и справочном телефоне/факсе Управления, порядке предоставления муниципальной услуги размещается в федеральной государственной информационной системе «Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru), в реестре муниципальных услуг на территории муниципального образования Белореченский район на официальном сайте сети Интернет (www.belorechensk.ru) и на информационном стенде в помещении для приема граждан Управления.

Официальный сайт МФЦ – www.bel.e-mfc@mail.ru

Адрес электронной почты – e-mail МФЦ: bel.mfc@mail.ru

1.5.5. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется заявителям:

- по телефону;
- по письменному обращению;
- при личном обращении граждан в Управление;
- по письменному запросу на адрес электронной почты администрации муниципального образования Белореченский район (www.belorechensk.ru);
- в средствах массовой информации;
- на информационных стендах Управления.

В случае изменения графика работы Управления, а также контактных телефонов и электронных адресов, в настоящий административный регламент вносятся соответствующие изменения, информация об изменении также

размещается в средствах массовой информации и на официальном сайте администрации муниципального образования Белореченский район.

По телефону специалисты Управления предоставляют исчерпывающую информацию по вопросам заявителей относительно предоставления муниципальной услуги. Разговор по телефону не должен продолжаться более 10 минут. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты Управления подробно и в вежливой форме информируют обратившихся граждан по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. При отсутствии у специалиста, принявшего телефонный звонок, возможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого специалиста или обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

При письменном обращении по вопросам предоставления муниципальной услуги ответ направляется в течение 30 календарных дней со дня регистрации обращения, по почте в адрес заявителя.

Прием граждан осуществляется специалистами Управления. При личном приеме время консультации, как правило, не должно превышать 20 минут.

В любое время, с момента приема документов для предоставления муниципальной услуги, заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедуры по предоставлению муниципальной услуги по телефону или посредством личного обращения в Управление.

1.5.6. На информационных стендах, расположенных возле помещений, где осуществляется прием граждан, размещается информация о предоставлении муниципальной услуги, в том числе о порядке предоставления муниципальной услуги, перечне необходимых документов.

Информационные стенды размещаются в доступном для получения информации помещении. На информационных стендах и официальном сайте администрации муниципального образования Белореченский район в сети Интернет содержится следующая обязательная информация:

- контактные телефоны, график работы;
- перечень услуг, предоставляемых Управлением;
- порядок получения консультаций о предоставлении государственной услуги;
- перечень документов, необходимых для получения государственной услуги;
- образцы заявлений и иных документов;
- настоящий административный регламент;
- извлечения из законодательных и нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги.

Раздел 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

1.	Наименование Муниципальной услуги	"Включение (отказ во включении) в список граждан, имеющих право на приобретение жилья экономического класса в рамках программы "Жилье для российской семьи"
2.	Наименование органа, предоставляющего Муниципальную услугу	Муниципальная услуга предоставляется администрацией муниципального образования Белореченский район
3.	Результат предоставления Муниципальной услуги	1) издание постановления администрации муниципального образования Белореченский район о включении в список граждан, имеющих право на приобретение жилья экономического класса в рамках программы "Жилье для российской семьи" 2) уведомление администрацией муниципального образования Белореченский район об отказе во включении в список граждан, имеющих право на приобретение жилья экономического класса в рамках программы "Жилье для российской семьи"
4.	Формы обращения за предоставлением Муниципальной услуги	- Письменное обращение; - обращение в электронном виде
5.	Правовые основания для предоставления Муниципальной услуги	<ul style="list-style-type: none"> - Конституция Российской Федерации («Российская газета», № 7, 21.01.2009г.); - Жилищный кодекс Российской Федерации ("Российская газета" от 12.01.2005 № 1); - Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета" от 30.07.2010 № 168); - Постановление Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 "О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг" ("Собрании законодательства Российской Федерации" от 30.05.2011 № 22, статья 3169); - Постановление Правительства Российской Федерации от 15.04.2014 № 323 "Об утверждении государственной программы Российской Федерации "Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации" (Официальный интернет-портал правовой информации www.pravo.gov.ru 24.04.2014);

		<p>- Закон Краснодарского края от 05.11.2014 № 3050-КЗ "Об установлении категорий граждан, имеющих право на приобретение жилья экономического класса, порядка формирования списков таких граждан и сводного по Краснодарскому краю реестра таких граждан при реализации программы "Жилье для российской семьи" в рамках государственной программы Российской Федерации "Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации" (официальный сайт администрации Краснодарского края http://admkrain.krasnodar.ru/ndocs/ 06.11.2014);</p> <p>- приказ департамента жилищно-коммунального хозяйства Краснодарского края от 17.11.2014 № 200 "О реализации отдельных положений Закона Краснодарского края от 5 ноября 2014 года N 3050-КЗ "Об установлении категорий граждан, имеющих право на приобретение жилья экономического класса, порядка формирования списков таких граждан и сводного по Краснодарскому краю реестра таких граждан при реализации программы "Жилье для российской семьи" в рамках государственной программы Российской Федерации "Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации" (Официальный сайт Департамента строительства Краснодарского края);</p> <p>- Устав муниципального образования Белореченский район (Официальный сайт администрации муниципального образования Белореченский район)</p>
6.	<p>Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии нормативными правовыми актами для предоставления Муниципальной услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих предоставлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления</p>	<p>1) заявление, которое оформляется по форме согласно приказу Департамента жилищно-коммунального хозяйства от 17.11.2014 № 200;</p> <p>2) согласие гражданина и членов его семьи, указанных в заявлении, на обработку их персональных данных, которое оформляется по форме согласно приказу Департамента жилищно-коммунального хозяйства от 17.11.2014 № 200;</p> <p>3) согласие доверенного лица гражданина на обработку его персональных данных, которое оформляется по форме согласно приказу Департамента жилищно-коммунального хозяйства от 17.11.2014 № 200;</p> <p>4) документы, удостоверяющие личность</p>

		<p>гражданина и членов его семьи (при предоставлении паспорта гражданина Российской Федерации, стр. 2, 3, 5, 14, 17) (оригиналы и копии);</p> <p>5) свидетельство(а) о рождении ребенка (детей) (оригиналы и копии);</p> <p>6) свидетельство о заключении брака (оригинал и копия);</p> <p>7) свидетельство о расторжении брака (оригинал и копия);</p> <p>8) свидетельство(а) об усыновлении (оригинал и копия);</p> <p>9) свидетельство(а) об установлении отцовства (оригинал и копия);</p> <p>10) свидетельство(а) о перемене имени (оригинал и копия).</p> <p>Кроме указанных документов :</p> <p>а) Граждане, указанные в подпункте 1 пункта 1.4 Административного регламента к заявлению прилагают также оригиналы и копии следующих документов:</p> <p>1) документы органов по регистрации прав на имущество и органов технической инвентаризации, подтверждающие правовые основания владения заявителем и (или) членами его семьи (одиноко проживающим гражданином) подлежащим налогообложению движимым и недвижимым имуществом на праве собственности;</p> <p>2) налоговые декларации с отметкой налогового органа (если декларации представлены в налоговый орган лично), с приложением уведомления (если декларации представлены в налоговый орган почтовым отправлением), с приложением квитанции (если декларации представлены в налоговый орган по телекоммуникационным каналам связи);</p> <p>3) заверенные индивидуальным предпринимателем копии отдельных листов книги учета доходов и расходов и хозяйственных операций индивидуального предпринимателя, использующего систему налогообложения в виде единого налога на вмененный доход для отдельных видов деятельности и (или) применяющего упрощенную систему налогообложения за период, указанный в части 3 статьи 8 Закона Краснодарского края от 29.12.2009 № 1890-КЗ "О порядке признания граждан малоимущими в целях принятия их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях";</p>
--	--	---

		<p>б) Граждане, указанные в подпункте 2 пункта 1.4 Административного регламента к заявлению прилагают также копию решения уполномоченного органа о признании жилого помещения непригодным для проживания (многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции).</p> <p>в) Граждане, указанные в подпункте 4 пункта 1.4 Административного регламента к заявлению прилагают также оригинал и копию удостоверения ветерана боевых действий или свидетельства (удостоверения) о праве на льготы.</p> <p>г) Граждане, указанные в подпункте 5 пункта 1.4 Административного регламента к заявлению прилагают также оригинал и копию удостоверения ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС.</p> <p>д) Граждане, указанные в подпункте 6 пункта 1.4 Административного регламента к заявлению прилагают также извещения и уведомления, выданные или направленные гражданину уполномоченным органом по учету граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, подтверждающие нахождение гражданина на учете в качестве нуждающегося в жилом помещении или признание его нуждающимся (оригиналы и копии), справки из органа, осуществляющего государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, составленные не ранее чем за два месяца до даты представления их в орган местного самоуправления, о наличии (отсутствии) у гражданина и членов его семьи на праве собственности или на основании иного подлежащего государственной регистрации права земельного(ых) участка(ов), выделенного(ых) для строительства жилого(ых) дома(ов).</p> <p>е) Граждане, указанные в подпункте 7 пункта 1.4 Административного регламента к заявлению прилагают также оригинал и копию пенсионного удостоверения или справку, подтверждающую факт установления пенсии (в случае отсутствия пенсионного удостоверения, выданного органами Пенсионного фонда Российской Федерации).</p>
--	--	--

		<p>ж) Граждане, указанные в подпункте 8 пункта 1.4 Административного регламента к заявлению прилагают также оригиналы и копии документов, подтверждающих участие гражданина в государственных или муниципальных программах, иных мероприятиях и право на получение социальных выплат (субсидий) на приобретение (строительство) жилых помещений за счет средств бюджетов всех уровней.</p> <p>з) Граждане, указанные в подпункте 9 пункта 1.4 Административного регламента к заявлению прилагают также оригиналы и копии документов, подтверждающих участие гражданина в накопительно-ипотечной системе жилищного обеспечения военнослужащих.</p> <p>и) Граждане, указанные в подпунктах 10 - 17 пункта 1.14 Административного регламента, к заявлению прилагают также заверенную копию трудовой книжки.</p> <p>к) Граждане, указанные в подпунктах 1,6 - 17 пункта 1.4 Административного регламента, к заявлению прилагают следующие документы:</p> <ol style="list-style-type: none">1) справки из органа, осуществляющего технический учет жилищного фонда, и органа, осуществляющего государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, составленные не ранее чем за два месяца до даты представления их в орган местного самоуправления, о наличии (отсутствии) у гражданина и членов его семьи на праве собственности жилого(ых) помещения(ий);2) оригиналы и копии документов, на основании которых гражданин и члены его семьи занимают жилое(ые) помещение(ия):<ol style="list-style-type: none">а) договор социального найма жилого помещения;б) договор найма специализированного жилого помещения;в) договор найма жилого помещения жилищного фонда коммерческого использования;г) договор поднайма жилого помещения жилищного фонда социального использования;д) договор безвозмездного пользования жилым помещением индивидуального жилищного фонда;
--	--	---

		<p>е) выписка(и) из лицевого счета жилого(ых) помещения(ий), принадлежащего(их) гражданину и (или) членам его семьи на праве собственности, и (или) занимаемого(ых) им (ими) по договору(ам) социального найма и (или) по иным основаниям, составленная(ые) не ранее чем за два месяца до даты представления ее (их) в орган местного самоуправления по форме, установленной органом исполнительной власти Краснодарского края, осуществляющим реализацию государственной политики в сфере жилищно-коммунального хозяйства.</p> <p>л) Граждане, указанные в подпункте 18 пункта 1.4 Административного регламента, к заявлению прилагают также оригиналы и копии документов установленного образца, подтверждающие отнесение их к категории граждан, являющихся инвалидами или членами семей которых являются дети-инвалиды.</p> <p>м) Граждане, указанные в подпункте 1 пункта 1.4 Административного регламента, имеющие потребность в предоставлении ипотечного кредита (займа), к заявлению прилагают также документ, подтверждающий принятое банком (юридическим лицом) решение о предоставлении гражданину ипотечного кредита (займа), подписанный уполномоченным лицом и заверенный печатью (при наличии).</p>
7.	<p>Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления Муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе предоставить, а также способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления</p>	<p>1) о наличии (отсутствии) на праве собственности или ином подлежащем государственной регистрации праве жилого(ых) помещения(й) и (или) земельного(ых) участка(ов), выделенного(ых) для строительства жилого(ых) дома(ов), составленные не ранее чем за 2 месяца до даты представления на всех членов семьи из органа, осуществляющего государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним;</p> <p>2) о кадастровой стоимости земельного участка(ов) и (или) их частей, принадлежащих на праве собственности (общей долевой собственности) (при наличии);</p> <p>3) о месячных доходах для неработающих трудоспособных граждан из ГКУ Краснодарского края "Центр занятости Белореченского района";</p> <p>4) о получении мер социальной поддержки</p>

		из органов социальной защиты за 12 месяцев, непосредственно предшествующих месяцу подачи заявления.
8.	Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги	<p>1) истечение срока действия предоставляемых документов;</p> <p>2) предоставление заявителем документов, оформленных не в соответствии с установленным порядком (наличие исправлений, отсутствие обратного адреса, отсутствие подписи, печати (при наличии)).</p>
9.	Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги	<p>1) непредставление или представление в неполном объеме документов, предусмотренных в пункте 6 раздела 2 Административного регламента, кроме документов, получаемых органом местного самоуправления по межведомственным запросам;</p> <p>2) получение ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для принятия решения о включении гражданина в список граждан, если соответствующий документ не был представлен гражданином по собственной инициативе, за исключением случаев, если отсутствие таких запрашиваемых документа или информации в распоряжении таких органов или организаций подтверждает право соответствующих граждан на включение в список граждан;</p> <p>3) представление недостоверных сведений, указанных в заявлении и прилагаемых документах;</p> <p>4) несоответствие гражданина установленным настоящим Законом категориям граждан, имеющих право на приобретение жилья экономического класса в рамках программы.</p>

10.	Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления Муниципальной услуги	Основания для приостановления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.
11.	Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги	Других услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.
12.	Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении Муниципальной услуги, и способы её взимания	Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.
13.	Срок предоставления Муниципальной услуги	Тридцать дней со дня подачи гражданином заявления.
14.	Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении Муниципальной услуги	Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов для предоставления Муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.
15.	Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления Муниципальной услуги	Максимальное время ожидания в очереди при получении результата не должно превышать 15 минут.
16.	Срок регистрации заявлений с комплектом документов о предоставлении Муниципальной услуги	В день обращения в Администрацию.
17.	Требования к помещениям, в которых предоставляются Муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении Муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой Муниципальной услуги	<p>1. Помещения, выделенные для предоставления Муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим и иным требованиям, обеспечивающим беспрепятственный доступ инвалидов к объектам социальной, инженерной и транспортной инфраструктур в соответствии с Федеральным законом от 24.11.1995 г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».</p> <p>2. Рабочие места работников, осуществляющих рассмотрение обращений граждан, оборудуются средствами вычислительной техники (как правило, один компьютер) и оргтехникой, позволяющими организовать исполнение функции в полном объеме (выделяются бумага, расходные материалы, канцелярские товары в количестве, достаточном для исполнения функции по</p>

		<p>рассмотрению обращений граждан).</p> <p>3. Места для проведения личного приёма граждан оборудуются стульями, столами, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений, информационными стендами.</p> <p>4. Для ожидания гражданам отводится специальное место, оборудованное стульями.</p> <p>5. В местах предоставления Муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов).</p>
18.	Показатели доступности и качества Муниципальных услуг	<p>Показатели доступности и качества Муниципальной услуги:</p> <ul style="list-style-type: none"> - соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и условий ожидания приема; - доступность по времени и месту приема заявителя; - возможность установления персональной ответственности должностных лиц за соблюдение требований Административного регламента по каждому действию или административной процедуре при предоставлении муниципальной услуги; - ресурсное обеспечение исполнения Административного регламента; - сокращение количества взаимодействий заявителя с должностными лицами до двух раз: при обращении за предоставлением муниципальной услуги и при получении разрешения, указанного в запросе, если выдача запрашиваемых документов требует большого времени и не может быть осуществлена в день подачи заявления. <p>Заявителем обеспечивается возможность получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте администрации в информационно-коммунальной сети интернет и на «Едином портале» по адресу: http://www.gosuslugi.ru «Портале края» по адресу: http://pgu.krasnodar.ru и подведомственными ей учреждениями».</p>
19.	Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг	<p>Муниципальная услуга может оказываться в электронной форме.</p> <p>Предоставление муниципальной услуги возможно через МФЦ, в том числе с учетом принципа экстерриториальности.</p> <p>В МФЦ размещаются информационные стенды, содержащие актуальную и</p>

<p>особенности предоставления государственной услуги в электронной форме</p>	<p>исчерпывающую информацию, необходимую для получения государственной услуги.</p> <p>Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, получения консультации и результата муниципальной услуги через МФЦ не должно превышать 15 минут.</p> <p>Порядок регистрации запросов в МФЦ, а также выдачи результатов предоставления муниципальной услуги осуществляется с использованием автоматизированной информационной системы МФЦ (АИС «МФЦ»).</p> <p>Заявитель вправе обратиться с жалобой на решения и действия (бездействия) органа предоставляющего государственную услугу, в том числе и через МФЦ.</p>
--	--

Запрещается требовать от заявителя:

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

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края и муниципальными правовыми актами муниципального образования Белореченский район находятся в распоряжении Администрации, иных государственных органов и органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- 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, включённых в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утверждённых представительным органом местного самоуправления муниципального образования Белореченский район (пункт 3 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»).

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

Муниципальная услуга предоставляется путем выполнения административных процедур. В состав административных процедур входит:

1) прием заявления и прилагаемых к нему документов от заявителя, передача курьером МФЦ пакета документов из МФЦ в Управление (при обращении заявителя через МФЦ);

2) рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов формирование и направление межведомственного запроса в органы, участвующие в предоставлении услуги (в случае непредставления заявителем документов, предусмотренных пунктом 7 раздела 2 Административного регламента, по собственной инициативе), принятие решения о предоставлении муниципальной услуги;

3) подписание проекта постановления, выдача результата муниципальной услуги заявителю, передача результата предоставления муниципальной услуги из Управления в МФЦ (при обращении заявителя через МФЦ), если иной способ получения не указан заявителем;

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении № 1 к Административному регламенту.

3.1. Прием заявления и прилагаемых к нему документов от заявителя, передача курьером МФЦ пакета документов из МФЦ в Отдел (при обращении через МФЦ)

3.1.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя с заявлением и приложенными к нему документами, предусмотренными настоящим Административным регламентом. При приеме заявления и прилагаемых к нему документов Специалист Управления:

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

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

проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, удостоверившись, что: документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями (при наличии печати), 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;

срок действия документов не истек;

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

документы представлены в полном объеме.

3.1.2. При отсутствии оснований для отказа в приеме документов Специалист оформляет расписку о приеме документов.

3.1.3. Заявитель, представивший документы для получения муниципальной услуги, в обязательном порядке информируется Специалистом Управления о сроке предоставления муниципальной услуги.

3.1.4. Документы могут быть поданы в электронном виде через систему "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" При подаче заявления и сканированных копий документов через Федеральную государственную информационную систему "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" заявитель представляет в Управление в течение 2 рабочих дней с момента подачи заявления оригиналы документов для сверки.

3.1.5. Передача документов из МФЦ в Управление (при обращении заявителя через МФЦ) осуществляется в течение 1 календарного дня после принятия, на основании реестра, который составляется в 2 экземплярах и содержит дату и время передачи.

График приема-передачи документов из МФЦ в Управление по жилищным вопросам (при обращении заявителя через МФЦ) и из Управления в МФЦ согласовывается с руководителем МФЦ.

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

3.1.7. Специалист регистрирует заявление в книге регистрации заявлений граждан о включении в список граждан, имеющих право на приобретение жилья экономического класса в рамках программы с указанием даты и времени предоставления заявления и документов.

3.1.8. Срок исполнения административной процедуры 1 день.

3.1.9. Результатом административной процедуры является принятие от заявителя заявления и прилагаемых к нему документов и передача документов из МФЦ в Управление (при обращении заявителя через МФЦ).

3.2. Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов Отделом, формирование и направление межведомственного запроса в органы, участвующие в предоставлении услуги

(в случае непредставления заявителем документов, предусмотренных пунктом 7 раздела 2 Административного регламента, по собственной инициативе), принятие решения о предоставлении муниципальной услуги

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и прилагаемых к нему документов в Управление.

Специалист Управления после получения документов рассматривает заявление, проводит проверку достоверности указанных в заявлении и прилагаемых документах сведений, проверку соответствия граждан установленным п.1.4 настоящего Административного регламента категориям граждан, имеющих право на приобретение жилья экономического класса в рамках программы.

3.2.2. В случае непредставления заявителем по собственной инициативе документов, указанных в пункте 7 раздела 2 Административного регламента, Специалистом в течение 5 календарных дней с момента принятия заявления подготавливается межведомственный запрос в соответствующий орган (организацию).

Межведомственный запрос оформляется в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

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

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

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о представлении документов и информации, указанных в пункте 7 раздела 2 Административного регламента, для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию.

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

При наличии оснований для предоставления муниципальной услуги Специалист готовит проект Постановления и передает его на согласование.

В случае отсутствия оснований для предоставления муниципальной услуги Специалистом готовится мотивированный отказ.

3.2.4. Срок исполнения административной процедуры не должен превышать 20 календарных дней.

3.2.5. Результатом административной процедуры является передача проекта Постановления (письменного уведомления) на согласование и подписание.

3.2.6. При обращении заявителя через Федеральную государственную информационную систему "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" за предоставлением муниципальной услуги в электронном виде рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов, формирование и направление межведомственного запроса в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги (в случае непредставления заявителем документов, предусмотренных пунктом 7 раздела 2 настоящего Административного регламента, по собственной инициативе), принятие решения о предоставлении муниципальной услуги осуществляются в том же порядке, что и при обращении заявителя через МФЦ.

3.3. Подписание проекта Постановления, выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю, передача результата предоставления муниципальной услуги из Управления в МФЦ (при обращении заявителя через МФЦ), если иной способ получения не указан заявителем

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является подготовленный работником Управления проект Постановления или Уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.2. Специалист Управления передает проект Постановления или Уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги на подпись главе муниципального образования Белореченский район, после чего регистрирует его.

3.3.3. Специалист Управления в течение 5 рабочих дней со дня принятия решения о включении гражданина в список граждан или об отказе во включении гражданина в список граждан направляет такому гражданину заказным письмом с уведомлением о вручении или вручает лично под роспись копию такого решения. В случае предоставления гражданином заявления в МФЦ копия решения направляется в МФЦ, если иной способ получения не указан гражданином.

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

3.3.5. При выдаче результата предоставления муниципальной услуги Специалист Управления или работник МФЦ:

- устанавливает личность заявителя, проверяет наличие расписки в получении документов (в случае ее утери заявителем распечатывает с использованием программного электронного комплекса 1 экземпляр расписки в получении документов, на обратной стороне которой делает надпись "оригинал расписки утерян", ставит дату и подпись);

- знакомит с содержанием результата предоставления муниципальной услуги и выдает его.

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

3.3.6. При предоставлении муниципальной услуги через МФЦ работник Управления в течение 1 календарного дня после издания Постановления или Уведомления составляет реестр передачи результата предоставления муниципальной услуги в 2 экземплярах, содержащего дату и время передачи, и передает его в МФЦ.

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

3.3.7. Срок исполнений муниципальной процедуры не должен превышать 9 календарных дней

3.3.8. Результатом административной процедуры является выдача Постановления или Уведомления заявителю или передача результата предоставления муниципальной услуги из Управления в МФЦ.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий сотрудников органов и организаций, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги, определённых административными процедурами по предоставлению Муниципальной услуги, осуществляется их непосредственными руководителями, а также уполномоченным должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению Муниципальной услуги.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и установление нарушений прав заявителей, принятие решений об устранении соответствующих нарушений.

Проверки могут быть плановыми на основании планов работы администрации, либо внеплановыми, проводимыми, в том числе, по жалобе заявителей на своевременность, полноту и качество предоставления муниципальной услуги.

Решение о проведении внеплановой проверки принимает глава муниципального образования Белореченский район или уполномоченное им должностное лицо администрации.

Для проведения плановых проверок предоставления муниципальной услуги формируется комиссия, в состав которой включаются должностные лица администрации.

Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению.

Акт подписывается всеми членами комиссии.

4.3. Все должностные лица, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за выполнение своих обязанностей и соблюдение сроков выполнения административных процедур, указанных в настоящем регламенте.

При рассмотрении обращения не допускается разглашение сведений, содержащихся в обращении, а также сведений, касающихся частной жизни гражданина, без его согласия.

По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае выявления нарушений виновные лица привлекаются в дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Заявители, в том числе граждане, их объединения и организации, вправе направить письменное обращение в адрес главы муниципального образования Белореченский район с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае нарушения прав и законных интересов заявителей при предоставлении муниципальной услуги.

В случае проведения внеплановой проверки по конкретному обращению, в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения обратившемуся направляется по почте информация о результатах проверки, проведенной по обращению. Информация подписывается главой муниципального образования Белореченский район или уполномоченным им должностным лицом.

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

5.1. Заявитель вправе обратиться с жалобой на решение и (или) действие (бездействие) администрации и (или) ее должностных лиц, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении Муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления Муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления Муниципальной услуги;

4) отказ в приёме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления Муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении Муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними

иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

6) требование с заявителя при предоставлении Муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ Управления, должностного лица Управления, в исправлении допущенных опечаток и технических ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Управление. Жалобы на решения, принятые начальником Управления, подаются в Администрацию.

5.3. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего Муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего Муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего Муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

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

5.5. Жалоба, поступившая в Управление, Администрацию подлежит рассмотрению начальником Управления, должностным лицом Администрации, уполномоченным на рассмотрение жалобы, в течение пятнадцати рабочих дней со дня её регистрации, а в случае обжалования отказа должностного лица Администрации в приеме документов у заявителя, либо в исправлении допущенных опечаток и о технических ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня её регистрации.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Управлением, опечаток и технических ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.7. Не позднее дня, следующего за днём принятия решения об удовлетворении жалобы, либо отказе в удовлетворении жалобы заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

5.9. Заявитель также вправе обратиться с обращением в Администрацию и должностным лицам Администрации в порядке, определённом Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

5.10. Заявители имеют право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения обращения. При рассмотрении обращения заявителю предоставляется возможность ознакомления с документами и материалами, касающимися рассмотрения обращения, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

5.11. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы производится на основании письменного (в электронной форме) обращения заявителя и соответственно осуществляется в письменной форме (в электронной форме) либо с согласия заявителя в устной форме, а также в порядке и способами, предусмотренными разделом 1 настоящего Административного регламента.

Начальник управления промышленности,
транспорта и ЖКХ администрации
муниципального образования
Белореченский район

В. Н. Килин

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

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

