

Приложение №1
к постановлению
руководителя администрации
муниципального образования
«Городское поселение Белоозерский»
От 28.08.2017 № 84

Приложение № 30
к постановлению
руководителя администрации
муниципального образования
«Городское поселение Белоозерский»
№ 129 от 06.10.2015 с изменениями от
02.05.2017 № 43

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги "Формирование списков граждан,
имеющих право на приобретение жилья экономического класса,
построенного или строящегося на земельных участках Федерального фонда
содействия развитию жилищного строительства"**

Раздел I. Общие положения

1. Предмет регулирования Регламента

- 1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Формирование списков граждан, имеющих право на приобретение жилья экономического класса, построенного или строящегося на земельных участках Федерального фонда содействия развитию жилищного строительства, находящихся на территории Московской области переданных в безвозмездное пользование или аренду для строительства жилья экономического класса, в том числе для их комплексного освоения территории в целях строительства такого жилья (далее – административный регламент) устанавливает стандарт по включению гражданина в список граждан, имеющих право на приобретение жилья экономического класса, построенного или

строящегося на земельных участках Федерального фонда содействия развитию жилищного строительства, находящихся на территории Московской области переданных в безвозмездное пользование или аренду для строительства жилья экономического класса, в том числе для их комплексного освоения территории в целях строительства такого жилья (далее – муниципальной услуги) состав, последовательность, сроки и особенности выполнения административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, формы контроля за исполнением административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации муниципального образования «Городское поселение Белоозерский» Воскресенского муниципального района Московской области, должностных лиц администрации муниципального образования «Городское поселение Белоозерский» Воскресенского муниципального района Московской области, либо муниципальных служащих.

- 1.2. Административный регламент разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги при осуществлении полномочий администрации муниципального образования «Городское поселение Белоозерский» Воскресенского муниципального района Московской области.

2. Лица, имеющие право на получение муниципальной услуги

2.1. Граждане Российской Федерации, имеющие право на включение в список граждан, имеющих право на приобретение жилья экономического класса, построенного или строящегося на земельных участках Федерального фонда содействия развитию жилищного строительства, находящихся на территории Московской области, переданных в безвозмездное пользование или аренду для строительства жилья экономического класса, в том числе для их комплексного освоения территории в целях строительства такого жилья, относящиеся к

следующим категориям граждан:

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

а(1)) имеющие обеспеченность общей площадью жилых помещений в расчёте на гражданина и каждого совместно проживающего с гражданином члена его семьи, не превышающей максимального размера, установленного нормативным правовым актом органа государственной власти субъекта Российской Федерации - участника **программы** "Жилье для российской семьи" в рамках **государственной программы** Российской Федерации "Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации", но не более 18 кв. метров в расчете на одного человека (не более 32 кв. метров на одиноко проживающего гражданина), в случае если доходы гражданина и указанных членов его семьи и стоимость имущества, находящегося в собственности гражданина и (или) таких членов его семьи и подлежащего налогообложению, не превышают максимального уровня, установленного нормативным правовым актом органа государственной власти субъекта Российской Федерации - участника указанной программы;

б) проживающие в жилом помещении, которое в установленном порядке признано непригодным для проживания, либо в жилом помещении в многоквартирном доме, который в установленном порядке признан аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, - независимо от размеров занимаемого жилого помещения;

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

г) имеющие 3 и более детей, - независимо от размеров занимаемого жилого помещения;

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

е) участники накопительно-ипотечной системы жилищного обеспечения военнослужащих;

ж) для которых работа в федеральных органах государственной власти, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления является основным местом работы;

з) для которых работа в государственных и муниципальных учреждениях,

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

и) 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;

к) 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;

л) 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;

м) для которых работа в организациях, созданных государственными академиями наук (за исключением организаций социальной сферы) и не указанных в **подпунктах "з", "и", "л"** настоящего пункта, является основным местом работы;

н) для которых работа в государственных унитарных предприятиях, являющихся научными организациями или организациями научного обслуживания, которые осуществляют научную, научно-техническую, инновационную деятельность, экспериментальные разработки, испытания, подготовку кадров по приоритетным направлениям развития науки, технологий и техники в Российской Федерации, утвержденным **Указом** Президента Российской Федерации от 07.07.2011 N 899, и которые не указаны в **подпунктах "и" - "м"** настоящего пункта, является основным местом работы;

о) для которых работа в организациях - участниках программ развития пилотных инновационных территориальных кластеров, реализуемых на территории Московской области по перечню согласно **приложению** к Правилам распределения и предоставления субсидий из федерального бюджета бюджетам субъектов Российской Федерации на реализацию мероприятий, предусмотренных программами развития пилотных инновационных территориальных кластеров, **приложения N 6** к государственной программе Российской Федерации "Экономическое развитие и инновационная экономика", утвержденной **Постановлением** Правительства Российской Федерации от 15.04.2014 N 316 "Об утверждении государственной программы Российской Федерации "Экономическое развитие и инновационная экономика", является основным местом работы;

п) являющиеся ветеранами боевых действий, - независимо от размеров занимаемого жилого помещения;

р) имеющие 2 и более несовершеннолетних детей и являющиеся получателями материнского (семейного) капитала в соответствии с **Федеральным законом** от 29.12.2006 N 256-ФЗ "О дополнительных мерах государственной поддержки семей, имеющих детей", при условии использования такого материнского (семейного) капитала на приобретение (строительство) жилья экономического класса, - независимо от размеров занимаемого жилого помещения;

с) являющиеся инвалидами, или членами семей которых являются дети-инвалиды, - независимо от размера занимаемого жилого помещения.

2.2. Граждане, относящиеся к одной или одновременно к нескольким категориям, указанным в **п. 2.1** включаются в списки граждан, имеющих право на приобретение жилья экономического класса, построенного или строящегося на земельных участках Федерального фонда содействия развитию жилищного строительства, переданных в безвозмездное срочное пользование или аренду для строительства жилья экономического класса, в том числе для их комплексного освоения в целях строительства такого жилья, в соответствии с **Федеральным законом** "О содействии развитию жилищного строительства", при наличии одновременно:

а) следующих оснований в совокупности:

гражданин не является членом жилищно-строительного кооператива, созданного в целях обеспечения жилыми помещениями отдельных категорий граждан в соответствии с федеральными законами "**О содействии развитию жилищного строительства**" и "**О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации**";

гражданин не реализовал право на приобретение жилья экономического класса в соответствии с **Федеральным законом** "О содействии развитию жилищного строительства";

общий стаж работы гражданина в органах государственной власти, органах местного самоуправления или организациях, указанных в **подпунктах "ж" - "н" пункта 2.1**, составляет 3 года и более;

гражданин является нанимателем жилого помещения или членом семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма либо собственником жилого помещения или членом семьи собственника жилого помещения, при этом общая площадь занимаемого жилого помещения (с учетом площади, приходящейся на каждого члена семьи) не превышает размер общей площади жилого помещения, рассчитанный исходя из нормы предоставления площади жилого помещения по договору социального найма, установленной в соответствии со **статьей 50** Жилищного кодекса Российской Федерации, более чем на 18 квадратных метров либо количество комнат в жилом помещении (квартире или жилом доме) меньше количества проживающих в нем семей (в том числе если семья состоит из родителей и постоянно проживающих с ними и

зарегистрированных по месту жительства совершеннолетних детей, состоящих в браке) независимо от размеров занимаемого жилого помещения;

б) одного из следующих оснований:

гражданин зарегистрирован по месту жительства в жилом помещении на территории субъекта Российской Федерации, в границах которого проведен аукцион, предусмотренный **статьей 16.6, 16.6-1** или **16.6-2** Федерального закона "О содействии развитию жилищного строительства";

гражданин имеет основное место работы (службы) на территории субъекта Российской Федерации, в границах которого проведен аукцион, предусмотренный **статьей 16.6, 16.6-1** или **16.6-2** Федерального закона "О содействии развитию жилищного строительства".

2.3. Интересы заявителей могут представлять иные лица (представители).

3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги

3.1. Информирование граждан о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется муниципальными служащими администрации муниципального образования «Городское поселение Белоозерский» Воскресенского муниципального района Московской области и работниками многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Московской области, расположенных на территории муниципального образования «Городское поселение Белоозерский» Воскресенского муниципального района Московской области (далее – многофункциональные центры).

3.2. Основными требованиями к информированию граждан о порядке предоставления муниципальной услуги являются достоверность предоставляемой информации, четкость изложения информации, полнота информирования.

3.4. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги содержит следующие сведения:

1) наименование и почтовые адреса администрации муниципального образования «Городское поселение Белоозерский» Воскресенского муниципального района Московской области, ответственного за предоставление

муниципальной услуги, и многофункциональных центров;

2) справочные номера телефонов администрации муниципального образования «Городское поселение Белоозерский» Воскресенского муниципального района Московской области, ответственного за предоставление муниципальной услуги, и многофункциональных центров;

3) адрес официального сайта администрации муниципального образования «Городское поселение Белоозерский» Воскресенского муниципального района Московской области и многофункционального центра в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет);

4) график работы администрации муниципального образования «Городское поселение Белоозерский» Воскресенского муниципального района Московской области, ответственного за предоставление муниципальной услуги, и многофункциональных центров;

5) требования к письменному заявлению заявителей о предоставлении информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

6) перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

7) выдержки из правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

8) текст административного регламента с приложениями;

9) краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;

10) образцы оформления документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и требования к ним;

11) перечень типовых, наиболее актуальных вопросов граждан, относящихся к компетенции администрации муниципального образования «Городское поселение Белоозерский» Воскресенского муниципального района Московской области, многофункциональных центров и ответы на них.

- 3.5. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационных стендах в помещениях администрации муниципального образования «Городское поселение Белоозерский» Воскресенского муниципального района Московской области и многофункциональных центров, предназначенных для приема заявителей, на официальном сайте администрации муниципального образования «Городское поселение Белоозерский» Воскресенского муниципального района Московской области и официальном сайте многофункционального центра в сети Интернет, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал государственных и муниципальных услуг), в государственной информационной системе Московской области «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области» (далее – Портал государственных и муниципальных услуг Московской области), а также предоставляется по телефону и электронной почте по обращению Заявителя.
- 3.6. Справочная информация о месте нахождения администрации муниципального образования «Городское поселение Белоозерский» Воскресенского муниципального района Московской области, администрации муниципального образования «Городское поселение Белоозерский» Воскресенского муниципального района Московской области, ответственного за предоставление муниципальной услуги, многофункциональных центров, органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, их почтовые адреса, официальные сайты в сети Интернет, информация о графиках работы, телефонных номерах и адресах электронной почты представлена в Приложении 1 к административному регламенту.
- 3.7. При общении с гражданами муниципальные служащие администрации муниципального образования «Городское поселение Белоозерский»

Воскресенского муниципального района Московской области и сотрудники многофункциональных центров обязаны корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги необходимо осуществлять с использованием официально-делового стиля речи.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

4. Наименование муниципальной услуги

Формирование списков граждан, имеющих право на приобретение жилья экономического класса, построенного или строящегося на земельных участках Федерального фонда содействия развитию жилищного строительства, находящихся на территории Московской области переданных в безвозмездное пользование или аренду для строительства жилья экономического класса, в том числе для их комплексного освоения территории в целях строительства такого жилья.

5. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

- 5.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией муниципального образования «Городское поселение Белоозерский» Воскресенского муниципального района Московской области
- 5.2. Администрация муниципального образования «Городское поселение Белоозерский» Воскресенского муниципального района Московской области организует предоставление муниципальной услуги по принципу «одного окна», в том числе на базе многофункциональных центров.
- 5.3. Органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги:

Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии;

Бюро технической инвентаризации Воскресенского района Московской области;

Отдел отраслевых и правовых вопросов администрации муниципального образования «Городское поселение Белоозерский» Воскресенского муниципального района Московской области, уполномоченный на принятие решения о признании жилых помещений непригодными для проживания;

Отдел отраслевых и правовых вопросов администрации муниципального образования «Городское поселение Белоозерский» Воскресенского муниципального района Московской области, принимающий решение о включении в список;

учреждения здравоохранения;

товарищества собственников жилья, управляющие компании, иные органы и организации.

5.4. В целях получения информации и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется межведомственное взаимодействие с:

Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии;

Бюро технической инвентаризации Воскресенского района Московской области;

Отдел отраслевых и правовых вопросов администрации муниципального образования «Городское поселение Белоозерский» Воскресенского муниципального района Московской области, уполномоченным на принятие решения о признании жилых помещений непригодными для проживания.

5.5. Администрация муниципального образования «Городское поселение Белоозерский» Воскресенского муниципального района Московской области и многофункциональные центры не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для

получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы (органы местного самоуправления) и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный Решением Совета депутатов муниципального образования «Городское поселение Белоозерский» Воскресенского муниципального района Московской области № 866/66 от 22.05.2014 г.

6. Результат предоставления муниципальной услуги

6.1. Результатом предоставления Услуги является:

- включение (отказ во включении) гражданина в список граждан, имеющих право на приобретение жилья экономического класса (далее - Список).
- издание постановления о включении (отказе во включении) гражданина в Список.

7. Срок регистрации запроса заявителя

- 7.1. Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в администрации муниципального образования «Городское поселение Белоозерский» Воскресенского муниципального района Московской области в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления в администрации муниципального образования «Городское поселение Белоозерский» Воскресенского муниципального района Московской области.
- 7.2. Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, переданного на бумажном носителе из многофункционального центра в администрации муниципального образования «Городское поселение Белоозерский» Воскресенского муниципального района Московской области, осуществляется в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления в администрацию муниципального образования

«Городское поселение Белоозерский» Воскресенского муниципального района Московской области.

7.3. Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, направленного в форме электронного документа посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг, Портала государственных и муниципальных услуг Московской области, осуществляется в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления в администрацию муниципального образования «Городское поселение Белоозерский» Воскресенского муниципального района Московской области.

8. Срок предоставления муниципальной услуги

8.1.Срок предоставления муниципальной услуги не превышает 30 рабочих с даты регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги администрации муниципального образования «Городское поселение Белоозерский» Воскресенского муниципального района Московской области.

8.2.Срок предоставления муниципальной услуги, запрос на получение которой передан заявителем через многофункциональный центр, исчисляется со дня регистрации запроса на получение муниципальной услуги в администрации муниципального образования «Городское поселение Белоозерский» Воскресенского муниципального района Московской области.

8.3. Срок предоставления муниципальной услуги исчисляется без учета сроков передачи запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов из многофункционального центра в администрации муниципального образования «Городское поселение Белоозерский» Воскресенского муниципального района Московской области, передачи результата предоставления муниципальной услуги из администрации муниципального образования «Городское поселение Белоозерский» Воскресенского

муниципального района Московской области в многофункциональный центр, срока выдачи результата заявителю.

8.4. Сроки передачи запроса о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых документов из многофункционального центра в администрации муниципального образования «Городское поселение Белоозерский» Воскресенского муниципального района Московской области, а также передачи результата муниципальной услуги из администрации муниципального образования «Городское поселение Белоозерский» Воскресенского муниципального района Московской области в многофункциональный центр устанавливаются соглашением о взаимодействии между администрацией муниципального образования «Городское поселение Белоозерский» Воскресенского муниципального района Московской области и многофункциональным центром.

9. Правовые основания предоставления муниципальной услуги

Список нормативных актов, в соответствии с которыми осуществляется оказание Услуги, приведен в **Приложении N 2** к Регламенту.

10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

- 1) заявление (образец заполнения заявления приводится в **Приложении N 3** к Регламенту);
- 2) копия паспорта гражданина Российской Федерации и членов его семьи, указанных в Заявлении, с отметкой о регистрации по месту жительства;
- 3) копия свидетельства о рождении - для членов семьи гражданина, не достигших 14-летнего возраста;
- 4) копии документов, подтверждающих семейные отношения гражданина:
 - а) копия свидетельства о рождении ребенка (детей);
 - б) копия свидетельства о заключении брака;
 - в) копия свидетельства о расторжении брака;
 - г) копия свидетельства об усыновлении;
 - д) копия свидетельства об установлении отцовства;
 - е) копия свидетельства о перемене имени;

5) выписка из домовой книги;

6) выписка из финансово-лицевого счета;

7) копия трудовой книжки, заверенная на каждой странице печатью и подписью ответственного работника государственного или муниципального учреждения либо государственного или муниципального органа или других организаций (предприятий) в зависимости от места работы (службы), - для категории граждан, указанных в **подпунктах "ж" - "о" пункта 1** Перечня, утвержденного **постановлением** Правительства Российской Федерации от 25.10.2012 N 1099 "О некоторых вопросах реализации Федерального закона "О содействии развитию жилищного строительства" в части обеспечения права отдельных категорий граждан на приобретение жилья экономического класса" (далее - Перечень);

8) справка с основного места работы гражданина, подтверждающая статус организации (предприятия), указанного в **подпунктах "и" - "о" пункта 1** Перечня;

9) документ, подтверждающий участие гражданина в накопительно-ипотечной системе жилищного обеспечения военнослужащих, - для граждан, указанных в **подпункте "е" пункта 1** Перечня;

10) копии документов установленного образца, выданные уполномоченными органами, подтверждающие принадлежность гражданина к какой-либо категории указанной в **пункте 2** регламента и наличие оснований, указанных в **Постановлении** Правительства Российской Федерации от 25.10.2012 N 1099 "О некоторых вопросах реализации Федерального закона "О содействии развитию жилищного строительства" в части обеспечения права отдельных категорий граждан на приобретение жилья экономического класса".

10.1. Документы, предоставление которых предусмотрено в копиях, предоставляются вместе с оригиналами для ознакомления.

10.2. В случае представления заявителем документов, предусмотренных **пунктами 1, 3 и 10 части 6 статьи 7** Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", их бесплатное копирование осуществляется работником МФЦ, после чего оригиналы возвращаются заявителю. Копии иных документов представляются заявителем самостоятельно.

10. Исчерпывающий перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе

10.1. Заявитель вправе предоставить по собственной инициативе следующие документы:

- выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним, подтверждающая наличие или отсутствие в собственности у гражданина и каждого члена его семьи жилого помещения;

- решение органа местного самоуправления, подтверждающее, что гражданин состоит на учете в качестве нуждающегося в жилом помещении или признан нуждающимся по тем же основаниям, которые установлены **статьей 51** Жилищного кодекса Российской Федерации для признания граждан нуждающимися в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, - для граждан, указанных в **подпункте "а" пункта 1** Перечня;

- копии документов, подтверждающие факт нахождения жилого помещения в непригодном для проживания состоянии в результате чрезвычайных обстоятельств (заключение органа местного самоуправления, выданное на основании **п. 47** и **п. 49** Положения, утвержденного **постановлением** Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 N 47 "Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции), - для граждан, указанных в **подпункте "б" пункта 1** Перечня;

- документ, подтверждающий участие гражданина в государственной или муниципальной программе, и наличие у гражданина права на получение социальных выплат на приобретение (строительство) жилых помещений за счет средств бюджетов всех уровней - для граждан, указанных в **подпункте "в" пункта 1** Перечня.

10.2. Документы, указанные в **пункте 10.1** могут быть представлены заявителем по собственной инициативе. Непредставление заявителем документов, указанных в пункте 10.1 не является основанием для отказа заявителю в предоставлении Услуги.

10.3. Подразделение, МФЦ не вправе требовать от заявителя представления документов и информации, указанных в настоящем пункте.

10.4. Подразделение, МФЦ не вправе требовать от заявителя предоставления информации и осуществления действий, не предусмотренных Регламентом.

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

11.1. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги являются:

- с заявлением обратилось ненадлежащее лицо;
- истечение срока действия предоставляемых документов;
- представление заявителем документов, оформленных не в соответствии с установленным порядком (наличие исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, отсутствие обратного адреса, отсутствие подписи, печати).

О наличии оснований для отказа в приеме документов заявителя информирует работник МФЦ, ответственный за прием документов, объясняет

заявителю содержание выявленных недостатков в предоставленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

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

12. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

12.1. Основания для отказа о включении заявителя в список граждан, имеющих право на приобретение жилья экономического класса, построенного или строящегося на земельных участках Федерального фонда содействия развитию жилищного строительства, находящихся на территории Московской области переданных в безвозмездное пользование или аренду для строительства жилья экономического класса, в том числе для их комплексного освоения территории в целях строительства такого жилья:

1) не представление учетных документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;

2) поступление ответа из Органов власти, или подведомственных Органам власти организаций на межведомственный запрос, свидетельствующий об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для принятия заявления гражданина на учет, если соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе, за исключением случаев, когда отсутствие таких запрашиваемых документа или информации в распоряжении таких органов или организаций подтверждает право соответствующих граждан быть включенными в Списки;

3) представление документов, не подтверждающих принадлежность гражданина к какой-либо категории граждан, указанной в [пункте 2](#) Регламента;

4) представленные документы не подтверждают наличие предусмотренных [Постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 25.10.2012 N 1099 "О некоторых вопросах реализации Федерального закона "О содействии развитию жилищного строительства" в части обеспечения права отдельных категорий граждан на приобретение жилья экономического класса" оснований для включения гражданина в Список.

13. Стоимость муниципальной услуги для Заявителя

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

14. Максимальный срок ожидания в очереди

Максимальный срок ожидания в очереди при личной подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут

15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

Требования к помещениям, в которых предоставляет муниципальная услуга, приведены в **Приложении N 4** к Регламенту.

16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Показатели доступности и качества муниципальной услуги приведены в **Приложении N 5** к Регламенту.

17. Особенности предоставления муниципальной услуги через МФЦ и в электронном виде

17.1. Заявителю предоставляется возможность получения муниципальной услуги при его обращении с соответствующим запросом в МФЦ, которое осуществляет взаимодействие с Подразделением в соответствии с соглашением о взаимодействии между Подразделением и МФЦ, заключенным в порядке, установленном действующим законодательством.

17.2. Муниципальная услуга предоставляется через МФЦ с учетом принципа экстерриториальности, в соответствии с которым заявитель вправе выбрать для обращения за получением муниципальной услуги любое территориальное подразделение МФЦ, расположенное на территории Воскресенского муниципального района.

17.3. При предоставлении муниципальной услуги универсальными специалистами МФЦ исполняются следующие административные процедуры:

- 1) прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 3) направление заявления и принятых документов в отдел отраслевых и правовых вопросов;
- 4) получение результата исполнения муниципальной услуги из отдела отраслевых и правовых вопросов;
- 5) выдача заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

17.4. Заявитель может осуществить предварительную запись на подачу

Заявления следующими способами по своему выбору:

- почтовой связью;
- при личном обращении заявителя в Подразделение или МФЦ;
- по телефону Подразделения или МФЦ;

17.5. При предварительной записи Заявитель сообщает следующие данные:

- фамилию, имя, отчество (последнее при наличии);
- контактный номер телефона;
- адрес электронной почты (при наличии);
- желаемые дату и время представления документов.

17.6. Предварительная запись осуществляется путем внесения указанных сведений в книгу записи заявителей, которая ведется на бумажных и/или электронных носителях.

17.7. Согласование с заявителями даты и времени обращения в Подразделение или МФЦ осуществляется с использованием средств телефонной или электронной связи, включая сеть Интернет, почтовой связью не позднее 1 рабочего дня со дня регистрации Заявления.

17.8. Заявителю сообщаются дата и время приема документов, окно (кабинет) приема документов, в которые следует обратиться. При личном обращении заявителю выдается талон-подтверждение.

Запись заявителей на определенную дату заканчивается за сутки до наступления этой даты.

17.9. При осуществлении предварительной записи заявитель в обязательном порядке информируется о том, что предварительная запись аннулируется в случае его неявки по истечении 15 минут с назначенного времени приема.

17.10. Заявитель в любое время вправе отказаться от предварительной записи.

17.11. В отсутствие заявителей, обратившихся по предварительной записи, осуществляется прием заявителей, обратившихся в порядке очереди.

17.12. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме осуществляются:

- 1) предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге;
- 2) подача заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием таких запроса и документов органом, предоставляющим муниципальную услугу, либо подведомственной государственному органу или органу местного самоуправления организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе единого портала государственных и муниципальных услуг и (или) региональных порталов государственных и муниципальных услуг;
- 3) получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- 4) взаимодействие органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных

государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных **частью 1 статьи 1** Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" муниципальных услуг;

5) получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги, если иное не установлено федеральным законом;

6) иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

17.13. При направлении запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель заполняет заявление на предоставление муниципальной услуги в форме электронного документа и подписывает его **электронной подписью** в соответствии с требованиями **Федерального закона** от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи" (далее - Федеральный закон N 63-ФЗ) и требованиями **Федерального закона** N 210-ФЗ.

17.14. При направлении заявления и прилагаемых документов в электронной форме представителем заявителя, действующим на основании доверенности, доверенность должна быть представлена в форме электронного документа, подписанного **электронной подписью** уполномоченного лица, выдавшего (подписавшего) доверенность.

Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

18. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги

18.1. Перечень административных процедур:

1) прием заявления и прилагаемых к нему документов в Подразделение или в МФЦ, передача курьером пакета документов из МФЦ в Подразделение (в случае подачи заявления и указанных документов в МФЦ);

2) рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов специалистом Подразделения, формирование и направление межведомственных запросов (в случае непредставления заявителем по собственной инициативе документов, предусмотренных **пунктом 10.1** Регламента), принятие решения о предоставлении муниципальной услуги;

3) согласование и подписание проекта постановления, издание постановления;

4) передача результата предоставления муниципальной услуги из Подразделения в МФЦ (в случае если гражданин подавал заявление и прилагаемые к нему документы через МФЦ);

5) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

18.2. Основанием для начала административной процедуры по приему

заявления и прилагаемых к нему документов в Подразделение или в МФЦ, передача курьером пакета документов из МФЦ в Подразделение (в случае подачи заявления и указанных документов в МФЦ) является обращение заявителя с заявлением и необходимыми документами в Подразделение или в МФЦ.

При приеме заявления и прилагаемых к нему документов работник Подразделения или работник МФЦ:

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

- проверяет наличие всех необходимых документов по перечню, либо по перечню документов, указанных в уведомлении о предоставлении недостающих документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, удостовераясь, что:

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

- тексты документов написаны разборчиво;

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

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

- документы не исполнены карандашом;

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

- срок действия документов не истек;

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

- документы представлены в полном объеме;

- в случае представления документов, предусмотренных **пунктами 1, 3 и 10 части 6 статьи 7** Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", осуществляет их бесплатное копирование, сличает представленные заявителем экземпляры оригиналов и копий документов (в том числе нотариально удостоверенные) друг с другом. Если представленные копии документов нотариально не заверены, сличив копии документов с их подлинными экземплярами, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов и ставит штамп "копия верна" на каждой странице;

- при отсутствии оснований для отказа в приеме документов оформляет расписку о приеме документов.

На поступившее заявление и прилагаемые документы работник Подразделения или работник МФЦ оформляет расписку о приеме документов в 2 экземплярах. В расписке указываются:

- дата представления документов;
- ФИО заявителя (лиц по доверенности);
- адрес электронной почты;
- перечень документов с указанием их наименования, реквизитов;
- перечень документов, которые будут получены по межведомственным запросам;
- количество экземпляров каждого из представленных документов (подлинных экземпляров и их копий);
- максимальный срок предоставления муниципальной услуги;
- фамилия и инициалы работника, принявшего документы, а также его подпись;
- иные данные.

Далее работник Подразделения или работник МФЦ передает заявителю первый экземпляр расписки, второй - помещает в пакет принятых документов.

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

18.3. Порядок передачи курьером пакета документов из МФЦ в Подразделение (в случае подачи заявления и необходимых документов через МФЦ).

Передача пакета документов из МФЦ в Подразделение 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 Подразделение и из Подразделения в МФЦ согласовывается с руководителем МФЦ.

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

Результатом административной процедуры является принятие от заявителя заявления и прилагаемых к нему документов и передача документов из МФЦ в Подразделение (в случае подачи заявления и необходимых документов через МФЦ).

18.4. Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов, формирование и направление межведомственных запросов (в случае непредставления заявителем по собственной инициативе документов, предусмотренных **пунктом 10.1** Регламента), принятие решения о предоставлении муниципальной услуги.

18.5. Основанием для начала административной процедуры является принятие работником Подразделения заявления и прилагаемых к нему документов от курьера МФЦ.

Работник Подразделения после получения документов осуществляет проверку полноты и достоверности документов, выявляет наличие оснований для предоставления муниципальной услуги.

Работник Подразделения регистрирует заявление в книге регистрации заявлений и уведомлений граждан по вопросам учета заявлений граждан, имеющих право на включение в Список в день их представления в Подразделение либо в МФЦ с указанием даты и времени представления заявления и учетных документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя.

В случае непредставления заявителем по собственной инициативе документов, указанных в **пункте 10.1** Регламента, работником Подразделения в течение 2 рабочих дней с момента принятия заявления подготавливаются межведомственные запросы в соответствующие орган (организации).

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

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

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

18.6. По результатам рассмотрения информации, представленной по межведомственному запросу, при наличии предусмотренных законодательством оснований принимается решение о предоставлении муниципальной услуги.

При наличии оснований для предоставления муниципальной услуги работник Подразделения в течение 7 рабочих дней со дня принятия в Подразделение или в МФЦ заявления с прилагаемыми к нему документами готовит проект постановления, указанного в **пункте 5.1** Регламента, и передает его на согласование и подписание.

18.7. Результатом административной процедуры является передача проекта постановления на согласование и подписание.

18.8. Согласование и подписание проекта постановления, издание постановления.

18.9. Основанием для начала административной процедуры является подготовленный работником Подразделения проект постановления.

18.10. Результатом административной процедуры является издание постановления.

18.11. Передача результата предоставления муниципальной услуги, указанного в **п. 5.1.** настоящего административного регламента, из Подразделения в МФЦ (в случае, если гражданин подавал заявление и прилагаемые к нему документы через МФЦ).

18.12. Основанием для начала административной процедуры является издание постановления.

Подразделение в течение 2 рабочих дней после издания постановления

составляет реестр передачи результата предоставления муниципальной услуги в 2 экземплярах, содержащего дату и время передачи, и передает его в МФЦ для выдачи заявителю.

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.

18.13. Результатом административной процедуры является передача результата предоставления муниципальной услуги из Подразделения в МФЦ.

18.14. Выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

18.15. Основанием для начала административной процедуры является издание постановления либо поступление результата предоставления муниципальной услуги из Подразделения в МФЦ (в случае подачи заявления и необходимых документов в МФЦ).

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

18.17. При выдаче результата предоставления муниципальной услуги работник Подразделения либо работник МФЦ:

устанавливает личность заявителя (в случае получения постановления в МФЦ проверяет наличие расписки (в случае утери заявителем расписки работник МФЦ распечатывает с использованием программного электронного комплекса 1 экземпляр, на обратной стороне которого 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 случае получения постановления в МФЦ в соответствующей графе расписки, которая хранится в МФЦ).

Подразделение не позднее чем через три рабочих дня со дня издания постановления выдает 1 экземпляр постановления под подпись или направляет заказным письмом с уведомлением о вручении гражданину уведомление, подтверждающее издание постановления.

18.18. Результатом административной процедуры является получение заявителем постановления.

18.19. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в [приложении N 6](#) к Регламенту.

Раздел IV. Порядок и формы контроля за исполнением Регламента

19. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и

исполнением должностными лицами положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

19.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением Регламента в ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется постоянно путём проведения проверок.

20. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги

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

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

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

20.4. В ходе плановых и внеплановых проверок:

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

- проверяется соблюдение сроков и последовательности исполнения административных процедур;

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

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

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

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

21.2. Требованиями к порядку и формам контроля за предоставлением Услуги являются:

- 1) независимость;

2) тщательность.

21.3. Должностные лица, осуществляющие контроль за предоставлением Услуги, должны принимать меры по предотвращению конфликта интересов при предоставлении Услуги.

21.4. Заявители могут контролировать предоставление Услуги путем получения информации по телефону, письменным обращениям, электронной почте и через порталы uslugi.mosreg.ru и gosuslugi.ru.

22. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

22.1. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений соблюдения положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, должностные лица несут ответственность за принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги решения и действия (бездействие) в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органов и лиц, участвующих в оказании муниципальной услуги

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

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

23.3. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

1) нарушения срока регистрации Заявления заявителя о предоставлении

муниципальной услуги;

2) нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

3) требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказа в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказа в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, муниципальными правовыми актами;

6) требования от заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, муниципальными правовыми актами;

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

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

23.5. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, портала uslugi.mosreg.ru и gosuslugi.ru, официального сайта Администрации <http://noginsk-raion.ru>, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

23.6. Жалоба должна содержать:

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

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

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

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и

действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, органа, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, должностного лица либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

23.8 Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, орган, участвующий в предоставлении муниципальной услуги, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, органа, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, должностного лица в приеме документов у заявителя либо от исправления допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

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

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

23.9. По результатам рассмотрения жалобы уполномоченный на ее рассмотрение орган принимает одно из следующих решений:

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

23.10. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в **пункте 23.9.** Регламента, заявителю в письменной форме и, по желанию заявителя, в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

**Справочная информация
о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресах
электронной почты, многофункциональных центров и организаций,
участвующих в предоставлении муниципальной услуги**

1. Администрация муниципального образования «Городское поселение Белоозерский» Воскресенского муниципального района Московской области.

Место нахождения администрации муниципального образования «Городское поселение Белоозерский» Воскресенского муниципального района Московской области: Московская область, Воскресенский р-н, пос. Белоозерский, ул. 60 лет Октября, д. 8.

График работы администрации муниципального образования «Городское поселение Белоозерский» Воскресенского муниципального района Московской области:

Понедельник:	с 9-00 до 18-00 перерыв с 13-00 до 13-45
Вторник:	с 9-00 до 18-00 перерыв с 13-00 до 13-45
Среда	с 9-00 до 18-00 перерыв с 13-00 до 13-45
Четверг:	с 9-00 до 18-00 перерыв с 13-00 до 13-45
Пятница:	с 9-00 до 16-45 перерыв с 13-00 до 13-45
Суббота	выходной день
Воскресенье:	выходной день

Почтовый адрес администрации муниципального образования «Городское поселение Белоозерский» Воскресенского муниципального района Московской области: 140250, Московская область, Воскресенский р-н, пос. Белоозерский, ул. 60 лет Октября, д. 8.

Контактный телефон: 8(496) 44 51 183

Официальный сайт администрации муниципального образования «Городское поселение Белоозерский» Воскресенского муниципального района Московской области в информационно-коммуникационной сети "Интернет" (далее - сеть Интернет): <http://beloozerskiy.ru>.

Адрес электронной почты администрации муниципального образования «Городское поселение Белоозерский» Воскресенского муниципального района Московской области в сети Интернет: [http://adm-beloozerskiy@mail.ru](mailto:adm-beloozerskiy@mail.ru).

2. Организационно – правовой отдел администрации муниципального образования «Городское поселение Белоозерский» Воскресенского муниципального района Московской области

Место нахождения Организационно – правовой отдел администрации муниципального образования «Городское поселение Белоозерский» Воскресенского муниципального района Московской области: Воскресенский р-он, п. Белоозерский, ул. 60 лет Октября, д. 8.

График работы организационно-правового отдела администрации муниципального образования «Городское поселение Белоозерский» Воскресенского муниципального района Московской области

Понедельник:	с 8.00 - до 17.00, обед с 13.00 до 13.45
Вторник:	с 8.00 - до 17.00, обед с 13.00 до 13.45
Среда:	с 8.00 - до 17.00, обед с 13.00 до 13.45
Четверг:	с 8.00 - до 17.00, обед с 13.00 до 13.45
Пятница:	с 8.00 - до 17.00, обед с 13.00 до 13.45
Суббота:	выходной день
Воскресенье:	выходной день.

График приема заявителей организационно-правового отдела администрации муниципального образования «Городское поселение Белоозерский» Воскресенского муниципального района Московской области:

Понедельник:	с 8.00 - до 17.00, обед с 13.00 до 13.45
Вторник:	не приемный день
Среда:	не приемный день
Четверг:	8.00 - до 17.00, обед с 13.00 до 13.45
Пятница:	не приемный день
Суббота:	выходной день
Воскресенье:	выходной день.

Почтовый адрес организационно-правового отдела администрации городского поселения Воскресенск: 140250, «Администрация муниципального образования «Городское поселение Белоозерский» Воскресенского муниципального района Московской области», Московская обл., Воскресенский р-он, п. Белоозерский, ул. 60 лет Октября, д. 8.

Контактный телефон: +7(496) 445-11-83

Официальный сайт администрации муниципального образования «Городское поселение Белоозерский» Воскресенского муниципального района Московской области в сети Интернет: www.beloozerskiy.ru

Адрес электронной почты администрации муниципального образования «Городское поселение Белоозерский» Воскресенского муниципального района Московской области в сети Интернета: adm-beloozerskiy@mail.ru

3. Многофункциональные центры, расположенные на территории МУ «Администрация Воскресенского муниципального района Московской области»

Место нахождения многофункционального центра: г. Воскресенск, ул. Энгельса, д. 14А.

График работы многофункционального центра:

Понедельник:	8.30 до 17.30, обед с 13.00 до 13.45
Вторник:	8.30 до 17.30, обед с 13.00 до 13.45
Среда:	8.30 до 17.30, обед с 13.00 до 13.45
Четверг:	8.30 до 17.30, обед с 13.00 до 13.45
Пятница:	8.30 до 17.30, обед с 13.00 до 13.45
Суббота:	8.30 до 14.00 (без перерыва)
Воскресенье:	выходной день.

Почтовый адрес многофункционального центра: 140209, Московская область, г. Воскресенск, ул. Энгельса, Д. 14А

Телефон Call-центра: +7 (496) 444-81-33.

Официальный сайт многофункционального центра в сети Интернет: <http://www.vmr-mo.ro/city/mfc/about/>.

Адрес электронной почты многофункционального центра в сети Интернет: mfc@vmr-mo.ru

**Приложение N 2
к Регламенту**

Список нормативных актов, в соответствии с которыми осуществляется оказание Услуги

Предоставление Услуги осуществляется в соответствии с:

- **Конституцией** Российской Федерации (текст опубликован в "Российской

газете" от 25.12.93 N 237; текст с учётом поправок опубликован в "Российской газете" от 21.01.2009 N 7, на "Официальном интернет-портале правовой информации" www.pravo.gov.ru 06.02.2014, 22.07.2014);

- **Федеральным законом** от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" ("Собрание законодательства Российской Федерации", 06.10.2003, N 40, ст. 38224);

- **Жилищный кодекс** Российской Федерации (текст опубликован в "Российской газете" от 12.01.2005 N 1, текст с изменениями опубликован в "Российской газете" от 31.12.2005 N 297, от 23.12.2006 N 290, от 31.12.2006 N 297, от 24.10.2007 N 237, от 30.04.2008 N 94, от 17.05.2008 N 105, от 25.07.2008 N 158, в "Парламентской газете" от 09.06.2009 N 31, в "Российской газете" от 29.09.2009 N 182, от 27.11.2009 N 226, от 22.12.2009 N 246, от 07.05.2010 N 98, от 02.08.2010 N 169, от 03.12.2010 N 274, от 07.06.2011 N 121, от 25.07.2011 N 160, от 07.12.2011 N 275, от 09.12.2011 N 278, от 14.12.2011 N 281, от 02.03.2012 N 46, в "Собрании законодательства Российской Федерации" от 02.04.2012 N 14 ст. 1552, на "Официальном интернет-портале правовой информации" www.pravo.gov.ru 07.06.2012, 25.06.2012, 01.07.2012, 30.07.2012, 26.12.2012, 08.04.2013, 08.07.2013, 30.12.2013, 04.06.2014, 30.06.2014, 22.07.2014);

- **Федеральный закон** от 24.07.2008 N 161-ФЗ "О содействии развитию жилищного строительства" (текст опубликован в Собрании законодательства Российской Федерации от 28.07.2008 N 30 (часть II) ст. 3617, текст с изменениями опубликован в "Российской газете" от 02.12.2008 N 246, 13.05.2009 N 84, 29.12.2009 N 252, 26.05.2010 N 112, 26.07.2010 N 163, 31.12.2010 N 297, 17.06.2011 N 129, 15.07.2011 N 153, 22.07.2011 N 159, на "Официальном интернет-портале правовой информации" www.pravo.gov.ru 01.12.2011, 12.07.2012, 31.12.2012, 08.07.2013, 24.07.2013, 24.06.2014, 22.07.2014, 25.11.2014);

- **Федеральный закон** от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (текст опубликован в "Российской газете" от 30.07.2010 N 168, текст с изменениями опубликован в "Российской газете" от 08.04.2011 N 75, от 30.06.2011 N 139, от 04.07.2011 N 142, от 15.07.2011 N 153, от 21.07.2011 N 157, от 09.12.2011 N 278, от 30.07.2012 N 172, на "Официальном интернет-портале правовой информации" www.pravo.gov.ru 08.04.2013, 03.07.2013, 08.07.2013, 24.07.2013, 23.12.2013, 30.12.2013, 24.06.2014, 22.07.2014);

- **Постановление** Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 N 373 "О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг" (текст опубликован в "Собрании законодательства Российской Федерации" от 30.05.2011 N 22 статья 3169, текст с изменениями опубликован в "Российской газете" от 26.08.2011 N 189, в "Собрании законодательства Российской Федерации" от 09.07.2012 N 28, ст. 3908, в "Российской газете" от 31.08.2012 N 200, в "Собрании законодательства Российской Федерации" от 10.12.2012 N 50 (часть VI), ст. 7070, от 24.12.2012 N 52,

ст. 7507, на "Официальном интернет-портале правовой информации" www.pravo.gov.ru 28.01.2014);

- **Постановление** Правительства Российской Федерации от 25.10.2012 N 1099 "О некоторых вопросах реализации Федерального закона "О содействии развитию жилищного строительства" в части обеспечения права отдельных категорий граждан на приобретение жилья экономического класса" (текст опубликован в Собрании законодательства Российской Федерации от 29.10.2012 N 44 ст. 6042, текст с изменениями опубликован на "Официальном интернет-портале правовой информации" www.pravo.gov.ru 31.03.2014, 10.09.2014);

- Постановление руководителя администрации муниципального образования «Городское поселение Белоозерский» Воскресенского муниципального района Московской области от 24.08.2015г. № 96 «Об утверждении Перечня муниципальных услуг, предоставляемых органами местного самоуправления муниципального образования «Городское поселение Белоозерский» Воскресенского муниципального района, а также услуг, оказываемых муниципальными учреждениями и другими организациями, предоставление которых организуется по принципу «одного окна», в том числе на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

**Заявление
о включении в список граждан, имеющих право
на приобретение жилья экономического класса**

В Администрацию
Муниципального образования
«Городское поселение Белоозерский»
Воскресенского муниципального района
Московской области

от _____
(Ф.И.О.)

_____,
проживающего (ей) по адресу:

паспорт _____
(серия, номер,

кем и когда выдан)

Прошу включить меня _____
(фамилия, имя, отчество)

(для работающих - основное место работы, должность, стаж в
соответствующем учреждении)

в список граждан, имеющих право на приобретение жилья экономического класса,
построенного или строящегося на земельных участках Федерального фонда содействия
развитию жилищного строительства (далее - Фонд).

Состав моей семьи _____ человек (а):

Заявитель _____
(Ф.И.О., дата рождения)

супруга (супруг) _____
(Ф.И.О., дата рождения)

_____,
наименование документа, удостоверяющего личность: _____
(серия, номер)

выдан _____
(наименование органа, выдавшего документ)
_____ " _____ " _____ 20 ____ г.

проживает по адресу: _____;
дети:

(Ф.И.О., дата рождения)

наименование документа, удостоверяющего личность: _____
(серия, номер)

выдан _____
(наименование органа, выдавшего документ) _____ 20 __ г.

проживает по адресу: _____;

(Ф.И.О., дата рождения)
наименование документа, удостоверяющего личность: _____
(серия, номер)

выдан _____
(наименование органа, выдавшего документ) _____ 20 __ г.

проживает по адресу: _____;

Кроме того, со мной проживают иные члены семьи:

(Ф.И.О., дата рождения)
наименование документа, удостоверяющего личность: _____
(серия, номер)

выдан _____
(наименование органа, выдавшего документ) _____ 20 __ г.

проживает по адресу: _____

и т.д.

Категория в соответствии с **перечнем** категорий, установленных **постановлением** Правительства Российской Федерации от 25.10.2012 N 1099 "О некоторых вопросах реализации Федерального закона "О содействии развитию жилищного строительства" в части обеспечения права отдельных категорий граждан на приобретение жилья экономического класса" _____

Характеристика жилого помещения, которое предполагается приобрести из числа жилья экономического класса, построенного или строящегося на земельных участках Федерального фонда содействия развитию жилищного строительства:

Тип жилого помещения _____

Общая площадь _____

Количество комнат _____

Сведения о платежеспособности подтверждаю соответствующими документами.

К заявлению прилагаю 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)

и т.д.

Об изменении места жительства, состава семьи, семейного положения, места работы (службы), а также в случае улучшения жилищных условий, когда норма общей площади жилого помещения на одного члена семьи превысит норму предоставления жилых помещений по договору социального найма, обязуюсь проинформировать не позднее 30 дней со дня возникновения таких изменений.

С правилами приобретения жилых помещений, которые соответствуют условиям отнесения к жилью экономического класса, построенных или строящихся на земельных участках Фонда на территории муниципального образования, находящегося в границах Московской области, в соответствии с нормами **Федерального закона** от 24.07.2008 N 161-ФЗ "О содействии развитию жилищного строительства" (с последующими изменениями) ознакомлен (ознакомлены) и обязуюсь (обязуемся) их выполнять.

Я, _____, и члены моей семьи даем согласие
(фамилия, имя, отчество)

в соответствии со **статьей 9** Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку и использование моих персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении и прилагаемых к нему документах, с целью приобретения мною жилья экономического класса, построенного или строящегося на земельных участках Фонда.

Настоящее согласие дается на период до истечения сроков хранения соответствующей информации или документов, содержащих указанную информацию, определяемых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

" ____ " _____ 20__ г.

Подпись заявителя _____

Требования к помещениям, в которых предоставляется Услуга

1. Помещения, в которых предоставляется Услуга, предпочтительно размещаются на нижних этажах зданий и должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

2. Входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

3. При ином размещении помещений по высоте, должна быть обеспечена возможность получения муниципальной услуги маломобильными группами населения.

4. Вход и выход из помещений оборудуются указателями.

5. Места для информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

6. Места для ожидания на подачу или получение документов оборудуются стульями, скамьями.

7. Места для заполнения заявления оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заявлений, писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями (шариковыми ручками).

8. Кабинеты для приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета;

- фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление Услуги.

9. Рабочие места муниципальных служащих и/или сотрудников МФЦ, предоставляющих Услугу, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Показателями доступности предоставления Услуги являются:

1. предоставление возможности получения Услуги в электронной форме или в МФЦ;

2. предоставление возможности получения информации о ходе предоставления Услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

3. транспортная доступность к местам предоставления Услуги;

4. обеспечение беспрепятственного доступа лицам с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется Услуга (в том числе наличие бесплатных парковочных мест для специальных автотранспортных средств инвалидов);

5. соблюдение требований Регламента о порядке информирования об оказании Услуги

Показателями качества предоставления Услуги являются:

1. соблюдение сроков предоставления Услуги;

2. соблюдения установленного времени ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления Услуги;
3. соотношение количества рассмотренных в срок заявлений на предоставление Услуги к общему количеству заявлений, поступивших в связи с предоставлением Услуги;
4. своевременное направление уведомлений заявителям о предоставлении или прекращении предоставления Услуги;
5. соотношение количества обоснованных жалоб граждан по вопросам качества и доступности предоставления Услуги к общему количеству жалоб.

Приложение N 6
к **Регламенту**

Блок-схема
предоставления муниципальной услуги "Формирование списков граждан, имеющих право
на приобретение жилья экономического класса, построенного или строящегося на
земельных участках Федерального фонда содействия развитию жилищного
строительства"

Начало предоставления муниципальной услуги.

Документы, представляемые Заявителем в соотв. с п. 25

Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления

Обработка и предварительное рассмотрение заявления и представленных документов

Межвед. взаимодействия

Не все документы, представлены по инициативе Заявителя

Представлено все документы

1. Выписка ЕГРП

Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги

Все сведения получены

Принятие решения о предоставлении (об отказе предоставления) муниципальной услуги

Подписан результат

выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги

Подписанный документ, содержащий сведения архивного фонда

Выдача документа, содержащего сведения

Наличие оснований для отказа в соотв. с п. 27

Уведомление об отказе