



**Администрация  
Воскресенского муниципального района  
Московской области**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

13.02.2018 № 75

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Формирование и утверждение списков граждан, имеющих право на приобретение жилья экономического класса, построенного или строящегося на земельных участках, на территории сельского поселения Ашитковское и сельского поселения Фединское Воскресенского муниципального района Московской области»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», постановлением Правительства Московской области от 25.04.2011 № 365/15 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг центральными исполнительными органами государственной власти Московской области, государственными органами Московской области, распоряжением администрации Воскресенского муниципального района Московской области от 12.08.2015 № 437-р «Об актуализации действующих и утверждению новых административных регламентов предоставления государственных и муниципальных услуг в администрации Воскресенского муниципального района Московской области», постановлением администрации Воскресенского муниципального района Московской области от 16.08.2013 № 1678 «Об утверждении в новой редакции Правил разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций, Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, Правил проведения независимой экспертизы и экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг (исполняемых функций) администрации Воскресенского муниципального района Московской области»

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Формирование и утверждение списков граждан, имеющих право на приобретение жилья экономического класса, построенного или строящегося на земельных участках, на территории сельского поселения Ашитковское и сельского поселения Фединское Воскресенского

муниципального района Московской области».

2. Опубликовать настоящее постановление в Воскресенской районной газете «Наше слово» и разместить на официальном сайте Воскресенского муниципального района Московской области.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя руководителя администрации Воскресенского муниципального района Муконина Д.С.

Руководитель администрации  
Воскресенского муниципального района



В.В. Чехов

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
**предоставления муниципальной услуги «Формирование и утверждение списков граждан, имеющих право на приобретение жилья экономического класса, построенного или строящегося на земельных участках, на территории сельского поселения Ашитковское и сельского поселения Фединское Воскресенского муниципального района Московской области»**

Список разделов

Термины и определения .....	3
Раздел I. Общие положения .....	3
1. Предмет регулирования административного регламента.....	3
2. Лица, имеющие право на получение муниципальной услуги .....	3
3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги ..	5
Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги .....	5
4. Наименование муниципальной услуги .....	5
5. Органы и организации, участвующие в оказании муниципальной услуги.....	5
6. Основания для обращения и результаты предоставления муниципальной услуги .....	6
7. Срок регистрации заявления на предоставление муниципальной услуги .....	7
8. Срок предоставления муниципальной услуги .....	7
9. Правовые основания предоставления муниципальной услуги .....	7
10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги .....	8
11. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов власти.....	9
12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги .....	10
13. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги .....	10
14. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги .....	11
15. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок, размер и основания взимания платы за предоставление таких услуг .....	11
16. Способы предоставления заявителем документов, необходимых для получения муниципальной услуги .....	11
17. Способы получения заявителем результатов предоставления муниципальной услуги .....	12
18. Максимальный срок ожидания в очереди .....	12
19. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга .....	13
20. Показатели доступности и качества муниципальной услуга.....	13
21. Требования организации предоставления муниципальной услуги в электронной форме .....	13
22. Требования к организации предоставления муниципальной услуги в МФЦ.....	13
III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения.....	14
23. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги .....	14
IV. Порядок и формы контроля за исполнением административного регламента .....	14
24. Порядок осуществления контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами, государственными служащими и специалистами администрации положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги .....	14
25. Порядок и периодичность осуществления текущего контроля полноты и качества предоставления муниципальной услуги и контроля за соблюдением порядка предоставления	

муниципальной услуги .....	15
26. Ответственность должностных лиц, муниципальных служащих, работников администрации и МФЦ за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги .....	16
27. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.....	17
V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц, муниципальных служащих, работников администрации, а также работников МФЦ, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.....	18
28. Право заявителя подать жалобу на решение администрации и (или) действие (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих, работников администрации, а также работников МФЦ, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.....	18
VI. Правила обработки персональных данных при оказании муниципальной услуги.....	21
29. Правила обработки персональных данных при оказании муниципальной услуги .....	21
Приложение 1 .....	24
Приложение 2 .....	26
Приложение 3 .....	28
Приложение 4 .....	29
Приложение 5 .....	30
Приложение 6 .....	31
Приложение 7 .....	32
Приложение 8 .....	35
Приложение 9 .....	40
Приложение 10 .....	41
Приложение 11 .....	42
Приложение 12 .....	43
Приложение 13 .....	44
Приложение 14 .....	50

## **Термины и определения**

Термины и определения, используемые в административном регламенте предоставления муниципальной услуги «Формирование и утверждение списков граждан, имеющих право на приобретение жилья экономического класса, построенного или строящегося на земельных участках, на территории сельского поселения Ашитковское и сельского поселения Фединское Воскресенского муниципального района Московской области» (далее – Административный регламент), указаны в Приложении 1 к Административному регламенту.

### **Раздел I. Общие положения**

#### **1. Предмет регулирования Административного регламента**

1.1. Административный регламент устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги «Формирование и утверждение списков граждан, имеющих право на приобретение жилья экономического класса, построенного или строящегося на земельных участках, на территории сельского поселения Ашитковское и сельского поселения Фединское Воскресенского муниципального района Московской области» (далее – Муниципальная услуга), состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур по предоставлению Муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах (далее – МФЦ), формы контроля за исполнением Административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации Воскресенского муниципального района Московской области (далее - Администрация), должностных лиц Администрации.

1.2. Административный регламент разработан в целях повышения качества и доступности предоставления Муниципальной услуги при осуществлении полномочий Администрации и МФЦ, расположенных на территории Воскресенского муниципального района Московской области.

#### **2. Лица, имеющие право на получение Муниципальной услуги**

2.1. Лицами, имеющими право на получение Муниципальной услуги, могут выступать граждане Российской Федерации, перечень которых утвержден постановлением Правительства Российской Федерации от 25.02.2012 № 1099 «О некоторых вопросах реализации Федерального закона «О содействии развитию жилищного строительства» в части обеспечения права отдельных категорий граждан на приобретение жилья экономического класса».

2.2. Категории лиц, имеющих право на получение Муниципальной услуги:

2.2.1. Граждане, 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;

2.2.1.1. Граждане, 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;

2.2.2. Граждане, 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;

2.2.3. Граждане, 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;

2.2.4. Граждане, имеющие 3 и более детей, – независимо от размеров занимаемого жилого помещения;

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

2.2.6. граждане, участники накопительно - ипотечной системы жилищного обеспечения военнослужащих;

2.2.7. Граждане, для которых работа в федеральных органах государственной власти, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления является основным местом работы;

2.2.8. Граждане, 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 организациях, государственных и муниципальных учреждениях здравоохранения, культуры, социальной защиты, занятости населения, физической культуры и спорта является основным местом работы;

2.2.9. Граждане, 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;

2.2.10. Граждане, 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;

2.2.11. Граждане, 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;

2.2.12. Граждане, для которых работа в организациях, созданных государственными академиями наук (за исключением организаций социальной сферы) и не указанных в подпунктах 2.2.8., 2.2.9., 2.2.11. настоящего пункта, является основным местом работы;

2.2.13. Граждане, 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 № 899, и которые не указаны в подпунктах 2.2.9. – 2.2.12. настоящего пункта, является основным местом работы;

2.2.14. Граждане, 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 № 6 к государственной программе Российской Федерации «Экономическое развитие и инновационная экономика», утвержденной Постановлением Правительства Российской Федерации от 15.04.2014 № 316 «Об утверждении государственной программы Российской Федерации «Экономическое развитие и инновационная экономика», является основным местом работы;

2.2.15. Граждане, являющиеся ветеранами боевых действий, - независимо от размеров занимаемого жилого помещения;

2.2.16. Граждане, имеющие 2 и более несовершеннолетних детей и являющиеся получателями материнского (семейного) капитала в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2006 № 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;

2.2.17. Граждане, являющиеся инвалидами, или членами семей которых являются дети – инвалиды, - независимо от размера занимаемого жилого помещения.

2.3. Интересы лиц, указанных в пункте 2.2. настоящего Административного регламента, могут представлять иные лица, действующие в интересах заявителя на основании документа, удостоверяющего его полномочия, либо в соответствии с законодательством (Законные представители) (далее – Представитель заявителя).

### **3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления Муниципальной услуги**

3.1 Информация о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты, официальных сайтов в сети Интернет Администрации и организаций, участвующих в предоставлении и информировании о порядке предоставления Муниципальной услуги приведены в Приложении 2 к Административному регламенту.

3.2 Порядок получения заинтересованными лицами информации по вопросам предоставления Муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления Муниципальной услуги, порядке, форме и месте размещения информации о порядке предоставления Муниципальной услуги приведены в Приложении 3 к Административному регламенту.

## **Раздел II. Стандарт предоставления Муниципальной услуги**

### **4. Наименование Муниципальной услуги**

4.1 Муниципальная услуга «Формирование и утверждение списков граждан, имеющих право на приобретение жилья экономического класса, построенного или строящегося на земельных участках, на территории сельского поселения Ашитковское и сельского поселения Фединское Воскресенского муниципального района Московской области».

### **5. Органы и организации, участвующие в оказании Муниципальной услуги**

5.1. Органом, ответственным за предоставление Муниципальной услуги является Администрация. Непосредственно отвечает за оказание Муниципальной услуги – отдел по учету и распределению жилой площади администрации Воскресенского муниципального района Московской области (далее – Отдел).

5.2. Администрация обеспечивает предоставление Муниципальной услуги посредством МФЦ и регионального портала государственных и муниципальных услуг Московской области (далее – РПУ). Перечень МФЦ указан в Приложении 2 к Административному регламенту.

5.3. Администрация и МФЦ не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения Муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы или органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в утвержденный постановлением Правительства Московской области от 01.04.2015 №186/12 перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг.

5.4. Администрация в целях предоставления Муниципальной услуги взаимодействует с:

5.4.1. Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии в целях получения выписки из Единого государственного реестра недвижимости о правах заявителя и (или) членов его семьи на имеющиеся у него (них) объекты недвижимого имущества (земельные участки, жилые дома (строения) на территории Московской области (сведения с 1997 года);

5.4.2. Министерством строительного комплекса Московской области;

5.4.3. МФЦ – для приема, передачи документов и выдачи результата, а также получения выписки из домовой книги, если указанный документ находится в распоряжении МФЦ;

5.4.4. Органами местного самоуправления поселений - для получения решений органа местного самоуправления о постановке граждан на учет нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, о признании жилого помещения непригодным для проживания и/или жилого дома не подлежащим ремонту или реконструкции, о включении граждан в списки участников программ, о признании нуждающимся в жилых помещениях по тем же основаниям, которые установлены статьей 51 Жилищного кодекса Российской Федерации.

## **6. Основания для обращения и результаты предоставления Муниципальной услуги**

6.1 Заявитель обращается в Администрацию одним из способов, указанных в п. 16 настоящего Административного регламента, для предоставления Муниципальной услуги при наличии одновременно:

6.1.1. Следующих оснований в совокупности:

6.1.1.1. 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»;

6.1.1.2. Гражданин не реализовал право на приобретение жилья экономического класса в соответствии с Федеральным законом «О содействии развитию жилищного строительства»;

6.1.1.3. Общий стаж работы гражданина в органах государственной власти, органах местного самоуправления или организациях, указанных в подпунктах 2.2.7. – 2.2.13. категорий лиц, указанных в пункте 2.2 к Административному регламенту, составляет 3 года и более;

6.1.1.4. Гражданин является нанимателем жилого помещения или членом семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма либо собственником жилого помещения или членом семьи собственника жилого помещения, при этом общая площадь 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.

6.1.2. Одно из следующих оснований:

6.1.2.1. 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»;



6.1.2.2. 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».

6.2. Результатом предоставления Муниципальной услуги является:

6.2.1. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги, результат представляет собой уведомление о включении гражданина в список граждан, имеющих право на приобретение жилья экономического класса, построенного или строящегося на земельных участках, на территории сельского поселения Ашитковское и сельского поселения Фединское Воскресенского муниципального района Московской области (далее – Список), оформленное на официальном бланке Администрации по форме согласно Приложению 4 к Административному регламенту;

6.2.2. Отказ, который оформляется уведомлением об отказе во включении гражданина в Список, оформленное на официальном бланке Администрации по форме Приложения 5 к Административному регламенту, и направляется заявителю способом, указанным в заявлении.

6.3. Результат предоставления Муниципальной услуги в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Администрации, направляется специалистом Администрации заявителю способом, указанным в заявлении на оказание услуги, посредством Модуля оказания услуг единой информационной системы оказания государственных и муниципальных услуг Московской области (далее – Модуль оказания услуг ЕИС ОУ). Оригинал результата предоставления Муниципальной услуги хранится в Администрации.

6.4. В случае необходимости заявитель (Представитель заявителя) может получить результат предоставления Муниципальной услуги в МФЦ при условии указания соответствующего способа получения результата в заявлении. В этом случае специалистом МФЦ распечатывается из Модуля МФЦ ЕИС ОУ экземпляр электронного документа на бумажном носителе, подписанный ЭП уполномоченного должностного лица Администрации, заверяется подписью уполномоченного специалиста МФЦ и печатью МФЦ.

6.5. Факт предоставления Муниципальной услуги фиксируется в Модуле оказания услуг ЕИС ОУ Воскресенского муниципального района Московской области с приложением результата предоставления Муниципальной услуги.

## ***7. Срок регистрации заявления на предоставление Муниципальной услуги***

7.1. Заявление, поданное через МФЦ, регистрируется в Администрации в первый рабочий день, следующий за днем подачи заявления в МФЦ.

7.2. Заявление, поданное в электронной форме посредством РПГУ до 16:00 рабочего дня, регистрируется в Администрации в день его подачи. Заявление, поданное через РПГУ после 16:00 рабочего дня либо в нерабочий день, регистрируется в Администрации на следующий рабочий день.

## ***8. Срок предоставления Муниципальной услуги***

8.1. Срок предоставления Муниципальной услуги не превышает 15 рабочих дней с даты подачи заявления и документов;

8.2. Основания для приостановки предоставления Муниципальной услуги отсутствуют.

## ***9. Правовые основания предоставления Муниципальной услуги***

9.1. Основным нормативным правовым актом, регулирующим предоставление Муниципальной услуги, является Федеральный закон от 24.07.2008 № 161-ФЗ «О содействии развитию жилищного строительства».

9.2. Список нормативных актов, в соответствии с которыми осуществляется оказание Муниципальной услуги, приведен в Приложении 6 к Административному регламенту.

## **10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги**

10.1. Документы, предоставляемые заявителем:

10.1.1. Для всех категорий лиц:

10.1.1.1. Заявление, оформленное в соответствии с Приложением 7 к Административному регламенту;

10.1.1.2. Копия паспорта гражданина Российской Федерации или документа, его замещающего, для заявителя и членов его семьи, достигших 14-летнего возраста;

10.1.1.3. Копия свидетельства о рождении для членов семьи заявителя, не достигших 14-летнего возраста;

10.1.1.4. Документы, подтверждающие семейные отношения гражданина (свидетельство о рождении, свидетельство о заключении брака, свидетельство о расторжении брака, судебное решение о признании членом семьи и др.);

10.1.1.5. Выписка из домовой книги;

10.1.1.6. Выписка из финансово-лицевого счета;

10.1.1.7. В случае подачи заявления Представителем заявителя предоставляется документ, удостоверяющий полномочия.

10.1.2. Для категорий граждан, указанных в подпункте 2.2.1. пункта 2.2 настоящего Административного регламента:

10.1.2.1. Копия документа, подтверждающая то, что гражданин состоит на учете в органе местного самоуправления в качестве нуждающегося по тем же основаниям, которые установлены ст. 51 Жилищного кодекса Российской Федерации для признания граждан нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, но не состоящие на таком учете;

10.1.3. Для категорий граждан, указанных в подпункте 2.2.1.1. пункта 2.2 Административного регламента:

10.1.3.1. Копии документов в соответствии с перечнем, утвержденным постановлением Правительства МО от 31.08.2006 № 839/33 «О Порядке учета доходов и имущества в целях признания граждан, проживающих в Московской области, малоимущими и предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда», в целях определения уровня доходов гражданина и членов его семьи, а также стоимости их имущества.

10.1.4. Для категорий граждан, указанных в подпункте 2.2.3. пункта 2.2 Административного регламента:

10.1.4.1. Копия документа, подтверждающего признание гражданина участником государственных или муниципальных программ, иных мероприятий, имеющего право на получение социальных выплат (субсидий) на приобретение (строительство) жилых помещений за счет средств бюджетов всех уровней.

10.1.5. Для категорий граждан, указанных в подпункте 2.2.6. пункта 2.2 Административного регламента:

10.1.5.1. Документ, подтверждающий участие гражданина в накопительно-ипотечной системе жилищного обеспечения военнослужащих.

10.1.6. Для категорий граждан, указанных в подпунктах 2.2.7. – 2.2.14. пункта 2.2 Административного регламента:

10.1.6.1. 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).

10.1.7. Для категорий граждан, указанных в подпунктах 2.2.9. – 2.2.14. пункта 2.2 Административного регламента:

10.1.7.1. Справка с основного места работы, подтверждающая статус организации (предприятия).

10.1.8. Для категорий граждан, указанных в подпунктах 2.2.15. и 2.2.17. пункта 2.2 Административного регламента:

10.1.8.1. Копия удостоверения, подтверждающего принадлежность к категории.

10.1.9. Для категорий граждан, указанных в подпункте 2.2.16. пункта 2.2 Административного регламента:

10.1.9.1. Копия сертификата на материнский (семейный) капитал.

10.2. Описание документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, приведены в Приложении 8 Административного регламента.

10.3. Копии документов с оригиналами для сверки предоставляются в МФЦ.

## ***11. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов власти***

11.1. Документы, необходимые для предоставления Муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов и подведомственных им организациях, участвующих в предоставлении Муниципальных услуг и которые Администрация запрашивает в порядке межведомственного взаимодействия:

11.1.1. Выписка из ЕГРН о зарегистрированных правах гражданина, членов семьи на жилые помещения, расположенные на территории Российской Федерации, и сделках, совершенных с ними за пять лет, предшествующих подаче заявления о принятии на учет и о характеристиках объектов недвижимости (жилых помещений, занимаемых гражданином, членами семьи по договору социального найма и (или) принадлежащих им на праве собственности) (запрашивается в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Московской области);

11.1.2. Решение органа местного самоуправления о том, что жилое помещение, в котором проживает гражданин, признано в установленном порядке непригодным для проживания (многоквартирный дом, в котором проживает гражданин, признан аварийным, не подлежащим ремонту или реконструкции);

11.1.3. Решение органа местного самоуправления о признании гражданина нуждающимся в жилом помещении;

11.1.4. Решение органа местного самоуправления о признании гражданина нуждающимся в жилых помещениях по тем же основаниям, которые установлены статьей 51 Жилищного кодекса Российской Федерации;

11.1.5. Решение органа местного самоуправления о включении гражданина в состав участников государственных или муниципальных программ (иных мероприятий), имеющих право на получение социальных выплат (субсидий) на приобретение (строительство) жилых помещений за счет средств бюджетов всех уровней;

11.1.6. Справка о том, что гражданин не является членом жилищно-строительного кооператива, созданного в целях обеспечения жильем помещениями отдельных категорий граждан в соответствии с федеральными законами «О содействии развитию жилищного строительства» и «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» (в Министерстве строительного комплекса Московской области);

11.1.7. Справка о том, что гражданин не реализовал право на приобретение жилья экономического класса в соответствии с Федеральным законом «О содействии развитию жилищного строительства» (в Министерстве строительного комплекса Московской области);

11.2. Документы, указанные в пункте 11.1. настоящего Административного регламента могут быть представлены заявителем по собственной инициативе. Непредставление заявителем

указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении Муниципальной услуги.

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

11.4. Администрация и МФЦ не вправе требовать от заявителя предоставления информации и осуществления действий, не предусмотренных настоящим Административным регламентом.

## **12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги**

12.1. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, являются:

12.1.1. Обращение за Муниципальной услугой, предоставление которой не предусматривается Административным регламентом;

12.1.2. Предоставление заявления, подписанного неуполномоченным лицом;

12.1.3. Непредставление необходимых документов или представление документов, не соответствующих установленным настоящим Административным регламентом требованиям;

12.1.4. Представление документов, содержащих исправления, не заверенные в установленном законодательством порядке, подчистки, исправления текста;

12.1.5. Представление документов, текст которых не позволяет однозначно истолковать содержание;

12.1.6. Представление документов, утративших силу;

12.1.7. Предоставление заявления, оформленного не в соответствии с требованиями Административного регламента.

12.2. Дополнительными основаниями для отказа в приеме (регистрации) документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, при направлении обращения через РПГУ являются:

12.2.1. Некорректное заполнение обязательных полей в форме интерактивного запроса РПГУ (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное, не соответствующее требованиям, установленным настоящим Административным регламентом);

12.2.2. Представление электронных копий (электронных образов) документов, не позволяющих в полном объеме прочитать текст документа и/или распознать реквизиты документа;

12.2.3. Несоблюдение требований, предусмотренных пунктами 21.2 и 21.3 настоящего Административного регламента.

12.3. Письменное решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, оформляется по требованию заявителя по форме согласно Приложению 9 к Административному регламенту, подписывается уполномоченным должностным лицом и выдается (направляется) заявителю с указанием причин отказа не позднее следующего рабочего дня после получения соответственно МФЦ, Администрацией документов. В случае, если отказ оформляется при подаче заявления через МФЦ, специалист МФЦ по требованию заявителя оформляет отказ в течение 30 минут с момента получения от заявителя документов.

Решение об отказе в приеме электронного заявления и документов подписывается электронной подписью уполномоченного должностного лица Администрации и направляется в Личный кабинет заявителя не позднее следующего рабочего дня после получения заявления.

## **13. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги**

13.1. Решение об отказе в предоставлении Муниципальной услуги принимается по следующим основаниям:

13.1.1. Заявитель не относится ни к одной из категорий граждан, имеющих право на приобретение жилья экономического класса, определенных Правительством Российской Федерации в соответствии со ст. 16.6 Федерального закона от 24.07.2008 № 161-ФЗ «О содействии развитию жилищного строительства», и указанных в пункте 2.2 к Административному регламенту;

13.1.2. Отсутствуют определенные Правительством Российской Федерации в соответствии со статьей 16.6 Федерального закона от 24.07.2008 № 161-ФЗ «О содействии развитию жилищного строительства» основания включения заявителя в Список граждан, имеющих право на приобретение жилья экономического класса;

13.1.3. Представленные заявителем документы содержат недостоверные сведения о нем и (или) членах его семьи;

13.1.4. Невозможно включить заявителя в Список граждан, имеющих право на приобретение жилья экономического класса, в соответствии со статьей 5 Закона Московской области от 12.12.2013 № 156/2013-ОЗ «О формировании списков граждан, имеющих право на приобретение жилья экономического класса, построенного или строящегося на земельных участках Федерального фонда содействия развитию жилищного строительства».

13.2. Заявитель (Представитель заявителя) вправе отказаться от получения Муниципальной услуги на основании личного письменного заявления в свободной форме, направленного в адрес Администрации или по адресу электронной почты, указанному в Приложении 2 к Административному регламенту. Письменный отказ не препятствует повторному обращению за предоставлением Муниципальной услуги.

#### **14. *Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление Муниципальной услуги***

14.1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

#### **15. *Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления Муниципальной услуги, в том числе порядок, размер и основания взимания платы за предоставление таких услуг***

15.1. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления Муниципальной услуги, отсутствуют.

#### **16. *Способы предоставления заявителем документов, необходимых для получения Муниципальной услуги***

16.1. Личное обращение заявителя (Представителя заявителя) в МФЦ:

16.1.1. Для получения Муниципальной услуги заявитель (Представитель заявителя) представляет необходимые документы, указанные в пункте 10 Административного регламента;

16.1.2. В случае наличия оснований, предусмотренных пунктом 12 Административного регламента, специалистом МФЦ заявителю (Представителю заявителя) выдается решение об отказе в приеме документов с указанием причин отказа в срок не позднее 30 минут с момента получения от заявителя (Представителя заявителя) документов;

16.1.3. В случае если отсутствуют основания для отказа в приеме документов специалист МФЦ принимает представленные заявителем (Представителем заявителя) документы, заполняет и распечатывает заявление, которое подписывается заявителем (Представителем заявителя) в присутствии специалиста МФЦ. В случае обращения Представителя заявителя, не уполномоченного на подписание заявления, представляется подписанное заявителем заявление в зависимости от основания обращения;

16.1.4. Специалист МФЦ сканирует представленные заявителем (Представителем заявителя) оригиналы документов и формирует электронное дело в Модуле МФЦ ЕИС ОУ, распечатывает и

выдает заявителю (Представителю заявителя) выписку в получении заявления, документов с указанием их перечня и количества листов, входящего номера, даты получения и даты готовности результата предоставления Муниципальной услуги;

16.1.5. Электронное дело (заявление, прилагаемые к нему документы, выписка) поступает из Модуля МФЦ ЕИС ОУ в Модуль оказания услуг ЕИС ОУ в день его формирования;

16.1.6. В МФЦ заявителю (Представителю заявителя) обеспечен бесплатный доступ к РПГУ для предоставления Муниципальной услуги в порядке, предусмотренном в п. 17.1. Административного регламента.

16.2. Обращение за оказанием Муниципальной услуги посредством РПГУ:

16.2.1. Для получения Муниципальной услуги заявитель формирует заявление в электронном виде с использованием РПГУ с приложением файлов необходимых документов;

16.2.2. В рамках подачи заявления осуществляется предварительная запись в МФЦ. Оригиналы необходимых документов заявитель приносит в МФЦ в назначенные дату и время приема, где они сверяются с документами, полученными в электронном виде.

16.2.3. В случае совпадения представленных оригиналов документов с их копиями, представленными в электронном виде, заявитель в присутствии сотрудника МФЦ подписывает заявление о предоставлении Муниципальной услуги собственноручной подписью (заполненное заявление распечатывает сотрудник МФЦ);

16.2.4. Представленные документы поступают в Администрацию и проходят предварительную проверку. О результатах предварительного рассмотрения заявитель уведомляется изменением статуса заявления в Личном кабинете заявителя на РПГУ;

16.2.5. Администрация осуществляет административные процедуры, предусмотренные в рамках оказания Муниципальной услуги;

16.2.6. Результат оказания Муниципальной услуги направляется заявителю в Личный кабинет на РПГУ по истечении срока, установленного для подготовки результата;

16.2.7. В случае необходимости, специалист МФЦ распечатывает результат предоставления Муниципальной услуги, подписанный электронной цифровой подписью уполномоченного лица Администрации, ставит на ней подпись и печать МФЦ, выдает заявителю результат предоставления Муниципальной услуги.

## ***17. Способы получения заявителем результатов предоставления Муниципальной услуги***

17.1. В зависимости от способа получения результата заявитель уведомляется о готовности результата предоставления Муниципальной услуги следующими способами:

17.1.1. Через Личный кабинет на РПГУ;

17.1.2. Посредством сервиса РПГУ «Узнать статус заявления».

Кроме того, заявитель (Представитель заявителя) может самостоятельно получить информацию о готовности результата предоставления Муниципальной услуги по телефону центра телефонного обслуживания населения Московской области 8(800)550-50-30.

17.2. Результат предоставления Муниципальной услуги может быть получен следующими способами:

17.2.1. Через Личный кабинет на РПГУ в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной цифровой подписью ответственного лица;

17.2.2. Через МФЦ на бумажном носителе.

17.3. Результат предоставления Муниципальной услуги выдается заявителю через Личный кабинет на РПГУ или в МФЦ по истечении срока, установленного для предоставления Муниципальной услуги.

## ***18. Максимальный срок ожидания в очереди***

18.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления в МФЦ и при получении результата предоставления Муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

### **19. Требования к помещениям, в которых предоставляется Муниципальная услуга**

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

19.2. Входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ лиц с ограниченными возможностями здоровья, включая лиц, использующих кресла-коляски.

19.3. Иные требования к помещениям, в которых предоставляется Муниципальная услуга, приведены в Приложении 10 к Административному регламенту.

### **20. Показатели доступности и качества Муниципальной услуги**

20.1. Показатели доступности и качества Муниципальной услуги приведены в Приложении 11 к Административному регламенту.

20.2. Требования к обеспечению доступности Муниципальной услуги для инвалидов приведены в Приложении 12 к Административному регламенту.

### **21. Требования организации предоставления Муниципальной услуги в электронной форме**

21.1. В электронной форме документы, указанные в пункте 10 Административного регламента, подаются посредством РПГУ.

21.2. При подаче документы, указанные в пункте 10 Административного регламента, прилагаются к электронной форме заявления в виде отдельных файлов. Количество файлов должно соответствовать количеству документов, а наименование файла должно позволять идентифицировать документ и количество листов в документе.

21.3. Все документы должны быть отсканированы в распространенных графических форматах файлов в цветном режиме (разрешение сканирования – не менее 200 точек на дюйм), обеспечивающем сохранение всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка.

21.4. Заявитель имеет возможность отслеживать ход обработки документов в Личном кабинете с помощью статусной модели РПГУ.

### **22. Требования к организации предоставления Муниципальной услуги в МФЦ**

22.1. Организация предоставления Муниципальной услуги на базе МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии между Администрацией и МФЦ, заключенном в порядке, установленном действующим законодательством.

22.2. Организация предоставления Муниципальной услуги на базе МФЦ осуществляется при личном обращении заявителя.

22.3. Заявитель (Представитель заявителя) может осуществить предварительную запись на подачу заявления следующими способами по своему выбору:

22.3.1. При личном обращении заявителя (Представителя заявителя) в МФЦ;

22.3.2. По телефону МФЦ;

22.3.4. Посредством РПГУ.

22.4. При предварительной записи заявитель (Представитель заявителя) сообщает следующие данные:

- 22.4.1. Фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии);
- 22.4.2. Контактный номер телефона;
- 22.4.3. Адрес электронной почты (при наличии);
- 22.4.4. Желаемые дату и время представления документов.
- 22.5. Заявителю сообщаются дата и время приема документов.
- 22.6. 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.
- 22.7. Заявитель в любое время вправе отказаться от предварительной записи.
- 22.8. В отсутствие заявителей, обратившихся по предварительной записи, осуществляется прием заявителей, обратившихся в порядке очереди.

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

#### **23. *Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при предоставлении Муниципальной услуги***

23.1. Предоставление Муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

23.1.1. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;

23.1.2. Обработка и предварительное рассмотрение заявления и представленных документов;

23.1.3. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Муниципальной услуги и оформление результата предоставления Муниципальной услуги заявителю;

23.1.4. Выдача результата предоставления Муниципальной услуги.

23.2. Перечень административных процедур при обращении за отзывом заявления на предоставление Муниципальной услуги:

23.2.1. Прием заявления об отзыве и передача его в подразделение Администрации, непосредственно оказывающее Муниципальной услуги заявителю;

23.2.2. Рассмотрение заявления об отзыве;

23.2.3. Передача в МФЦ документов, предоставленных заявителем для предоставления Муниципальной услуги, для вручения их заявителю;

23.2.4. Вручение документов заявителю в МФЦ.

23.3. Каждая административная процедура состоит из административных действий. Перечень и содержание административных действий, составляющих каждую административную процедуру, приведен в Приложении 13 к Административному регламенту.

23.4. Блок-схема предоставления Муниципальной услуги приведена в Приложении 14 к Административному регламенту.

### **IV. Порядок и формы контроля за исполнением Административного регламента**

#### **24. *Порядок осуществления контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами, муниципальными служащими и сотрудниками Администрации положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Муниципальной услуги***

24.1. Контроль за соблюдением должностными лицами Администрации положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Муниципальной услуги, осуществляется в форме:

24.1.1. Текущего контроля за соблюдением полноты и качества предоставления



Муниципальной услуги (далее - Текущий контроль);

24.1.2. Контроля за соблюдением порядка предоставления Муниципальной услуги.

24.2. Текущий контроль осуществляет руководитель Администрации и уполномоченные им должностные лица.

24.3. Текущий контроль осуществляется в порядке, установленном руководителем Администрации, для контроля за исполнением правовых актов Администрации.

24.4. Контроль за соблюдением порядка предоставления Муниципальной услуги осуществляется Министерством государственного управления, информационных технологий и связи Московской области в соответствии с порядком, утвержденным постановлением Правительства Московской области от 16.04.2015 № 253/14 «Об утверждении Порядка осуществления контроля за предоставлением государственных и муниципальных услуг на территории Московской области и внесении изменений в Положение о Министерстве государственного управления, информационных технологий и связи Московской области» и на основании Закона Московской области от 04.05.2016 № 37/2016-ОЗ «Кодекс Московской области об административных правонарушениях».

**25. *Порядок и периодичность осуществления Текущего контроля полноты и качества предоставления Муниципальной услуги и контроля за соблюдением порядка предоставления Муниципальной услуги***

25.1. Текущий контроль осуществляется в форме проверки решений и действий участвующих в предоставлении Муниципальной услуги должностных лиц, муниципальных служащих и сотрудников Администрации, а также в форме внутренних проверок в Администрации по заявлениям, обращениям и жалобам граждан, их объединений и организаций на решения, а также действия (бездействия) должностных лиц Администрации, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги.

25.2. Порядок осуществления Текущего контроля утверждается руководителем Администрации или уполномоченным лицом Администрации.

25.3. Контроль за соблюдением порядка предоставления Муниципальной услуги осуществляется уполномоченными должностными лицами Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области посредством проведения плановых и внеплановых проверок, систематического наблюдения за исполнением ответственными должностными лицами Администрации положений Административного регламента в части соблюдения порядка предоставления Муниципальной услуги.

25.4. Плановые проверки Администрации или должностного лица Администрации проводятся в соответствии с ежегодным планом проверок, утверждаемым Министерством государственного управления, информационных технологий и связи Московской области не чаще одного раза в два года.

25.5. Внеплановые проверки Администрации или должностного лица Министерства проводятся уполномоченными должностными лицами Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области по согласованию с прокуратурой Московской области на основании решения министра государственного управления, информационных технологий и связи Московской области, принимаемого на основании обращений граждан, организаций (юридических лиц) и полученной от государственных органов, органов местного самоуправления информации о фактах нарушений законодательства Российской Федерации, влекущих, а в отношении органов государственной власти Московской области также могущих повлечь возникновение чрезвычайных ситуаций, угрозу жизни и здоровью граждан, а также массовые нарушения прав граждан.

25.6. Внеплановые проверки Администрации проводятся уполномоченными должностными лицами Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области без согласования с органами прокуратуры в соответствии с

поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, на основании требования Генерального прокурора Российской Федерации, прокурора Московской области о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям, а также в целях контроля за исполнением ранее выданного предписания об устранении нарушения обязательных требований.

25.7. Должностными лицами Администрации, ответственными за соблюдение порядка предоставления Муниципальной услуги, являются руководители структурных подразделений Администрации, указанных в пункте 5.1 настоящего Административного регламента.

**26. Ответственность должностных лиц, муниципальных служащих, сотрудников Администрации и специалистов МФЦ за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления Муниципальной услуги**

26.1. Должностные лица, муниципальные служащие и сотрудники Администрации, ответственные за предоставление Муниципальной услуги и специалисты МФЦ, участвующие в предоставлении Муниципальной услуги, несут ответственность за принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления Муниципальной услуги решения и действия (бездействие) в соответствии с законодательством Российской Федерации.

26.2. Неполное или некачественное предоставление Муниципальной услуги, выявленное в процессе Текущего контроля, влечёт применение дисциплинарного взыскания в соответствии с законодательством Российской Федерации.

26.3. Нарушение порядка предоставления Муниципальной услуги, повлекшее непредоставление Муниципальной услуги заявителю, либо предоставление Муниципальной услуги заявителю с нарушением установленных сроков, предусматривает административную ответственность должностного лица Администрации, осуществляющего исполнительно-распорядительные полномочия в соответствии с Законом Московской области от 04.05.2016 № 37/2016-ОЗ «Кодекс Московской области об административных правонарушениях».

26.4. К нарушениям порядка предоставления Муниципальной услуги, установленного настоящим Административным регламентом в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» относится:

26.4.1. Требование от заявителя (Представителя заявителя) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено настоящим Административным регламентом, иными нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением Муниципальной услуги;

26.4.2. Требование от заявителя (Представителя заявителя) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление Муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих Муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных организаций, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги в соответствии с Административным регламентом;

26.4.3. Требование от заявителя (Представителя заявителя) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения Муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, для предоставления Муниципальной услуги не предусмотренных настоящим Административным регламентом;

26.4.4. Нарушение срока регистрации заявления заявителя (Представителя заявителя) о предоставлении Муниципальной услуги, установленного Административным регламентом;

26.4.5. Нарушение срока предоставления Муниципальной услуги, установленного Административным регламентом;

26.4.6. Отказ в приеме документов у заявителя (Представителя заявителя), если основания для отказа не предусмотрены Административным регламентом;

26.4.7. Отказ в предоставлении Муниципальной услуги, если основания для отказа не предусмотрены Административным регламентом;

26.4.8. Немотивированный отказ в предоставлении Муниципальной услуги, в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги;

26.4.9. Отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

26.5. Должностным лицом Администрации, ответственным за соблюдение порядка предоставления Муниципальной услуги, являются начальник отдела по учету и распределению жилой площади администрации Воскресенского муниципального района Московской области.

## ***27. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением Муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций***

27.1. Требованиями к порядку и формам Текущего контроля за предоставлением Муниципальной услуги являются:

27.1.1. Независимость;

27.1.2. Тщательность.

27.2. Независимость Текущего контроля заключается в том, должностное лицо, уполномоченное на его осуществление независимо от должностного лица, муниципального служащего, сотрудника Администрации, участвующего в предоставлении Муниципальной услуги, в том числе не имеет родства с ним.

27.3. Должностные лица, осуществляющие Текущий контроль за предоставлением Муниципальной услуги, должны принимать меры по предотвращению конфликта интересов при предоставлении Муниципальной услуги.

27.4. Тщательность осуществления Текущего контроля за предоставлением Муниципальной услуги состоит в своевременном и точном исполнении уполномоченными лицами обязанностей, предусмотренных настоящим разделом.

27.5. Граждане, их объединения и организации для осуществления контроля за предоставлением Муниципальной услуги имеют право направлять в Администрацию индивидуальные и коллективные обращения с предложениями по совершенствованию порядка предоставления Муниципальной услуги, а также жалобы и заявления на действия (бездействия) должностных лиц Администрации и принятые ими решения, связанные с предоставлением Муниципальной услуги.

27.6. Граждане, их объединения и организации для осуществления контроля за предоставлением Муниципальной услуги с целью соблюдения порядка ее предоставления имеют право направлять в Министерство государственного управления, информационных технологий и связи Московской области жалобы на нарушение должностными лицами, муниципальными служащими Администрации порядка предоставления Муниципальной услуги, повлекшее ее непредставление или предоставление с нарушением срока, установленного настоящим Административным регламентом.

27.7. Контроль за предоставлением Муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности Администрации при предоставлении Муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления Муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения Муниципальной услуги.

27.8. Заявители могут контролировать предоставление Муниципальной услуги путем получения информации о ходе предоставлении Муниципальной услуги, в том числе о сроках

завершения административных процедур (действий) по телефону, путем письменного обращения, в том числе по электронной почте и через РПГУ, в том числе в МФЦ посредством бесплатного доступа к РПГУ.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц, муниципальных служащих, сотрудников Администрации, а также специалистов МФЦ, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги**

**28. Право заявителя подать жалобу на решение Администрации и (или) действие (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих, сотрудников Администрации, а также специалистов МФЦ, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги**

28.1. Заявитель имеет право обратиться в Администрацию, МФЦ, Министерство государственного управления, информационных технологий и связи Московской области с жалобой, в том числе в следующих случаях:

28.1.1. Нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении Муниципальной услуги, установленного настоящим Административным регламентом;

28.1.2. Нарушение срока предоставления Муниципальной услуги, установленного настоящим Административным регламентом;

28.1.3. Требование у заявителя документов, не предусмотренных настоящим Административным регламентом для предоставления Муниципальной услуги;

28.1.4. Отказ в приеме документов у заявителя, если основания отказа не предусмотрены настоящим Административным регламентом;

28.1.5. Отказ в предоставлении Муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены настоящим Административным регламентом;

28.1.6. Требование с заявителя при предоставлении Муниципальной услуги платы, не предусмотренной настоящим Административным регламентом;

28.1.7. Отказ должностного лица Администрации в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

28.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме.

28.3. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации, порталы [uslugi.mosreg.ru](http://uslugi.mosreg.ru), [vmeste.mosreg.ru](http://vmeste.mosreg.ru), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

28.4. Жалоба должна содержать:

28.4.1. Наименование органа, предоставляющего Муниципальной услуги, либо организации, участвующей в предоставлении Муниципальной услуги;

28.4.2. Фамилию, имя, отчество должностного лица, муниципального служащего, сотрудника органа, предоставляющего Муниципальной услуги либо специалиста организации, участвующей в предоставлении Муниципальной услуги, решения и действия (бездействия) которого обжалуются;

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

28.4.4. Сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействиях);

28.4.5. Доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием).

28.5. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие его доводы, либо их копии.

28.6. В случае если жалоба подается через Представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

28.7. Жалоба, поступившая в Администрацию, МФЦ, Министерство государственного управления, информационных технологий и связи Московской области подлежит рассмотрению должностным лицом, уполномоченным на рассмотрение жалоб, который обеспечивает:

28.7.1. Прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

28.7.2. Информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия), нарушающих их права и законные интересы.

28.8. Жалоба, поступившая в Администрацию, МФЦ, Министерство государственного управления, информационных технологий и связи Московской области подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

28.9. Жалоба подлежит рассмотрению:

28.9.1. В течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации в Администрации, МФЦ, Министерстве государственного управления, информационных технологий и связи Московской области;

28.9.2. В течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений.

28.10. В случае если заявителем в Администрацию, МФЦ, Министерство государственного управления, информационных технологий и связи Московской области подана жалоба, рассмотрение которой не входит в его компетенцию, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации Администрацию, МФЦ, Министерство государственного управления, информационных технологий и связи Московской области жалоба перенаправляется в уполномоченный на ее рассмотрение орган, о чем в письменной форме информируется заявитель.

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

По результатам рассмотрения жалобы Администрация, МФЦ, Министерство государственного управления, информационных технологий и связи Московской области принимает одно из следующих решений:

28.11.1. Удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных 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 Московской области;

28.11.2. Отказывает в удовлетворении жалобы.

28.12. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 28.11. настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

28.13. При удовлетворении жалобы Администрация, МФЦ, Министерство государственного управления, информационных технологий и связи Московской области принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата Муниципальной услуги, не позднее 30 рабочих дней со дня принятия решения.

28.14. Администрация, МФЦ, Министерство государственного управления, информационных технологий и связи Московской области отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

28.14.1. Наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

- 28.14.2. Подачи жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- 28.14.3. Наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями Административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы;
- 28.14.4. Признания жалобы необоснованной.
- 28.15. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков события административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в Министерство государственного управления, информационных технологий и связи Московской области или органы прокуратуры соответственно.
- 28.16. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:
- 28.16.1. Должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица Администрации, МФЦ, Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области), принявшего решение по жалобе;
- 28.16.2. Номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
- 28.16.3. Фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;
- 28.16.4. Основания для принятия решения по жалобе;
- 28.16.5. Принятое по жалобе решение;
- 28.16.6. В случае если жалоба признана обоснованной, сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата Муниципальной услуги;
- 28.16.7. В случае если жалоба признана необоснованной, - причины признания жалобы необоснованной и информация о праве заявителя обжаловать принятое решение в судебном порядке;
- 28.16.8. Сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.
- 28.17. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом Администрации, МФЦ, Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области.
- 28.18. Администрация, МФЦ, Министерство государственного управления, информационных технологий и связи Московской области вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:
- 28.18.1. Отсутствия в жалобе фамилии заявителя или почтового адреса (адреса электронной почты), по которому должен быть направлен ответ;
- 28.18.2. Наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи (жалоба остается без ответа, при этом заявителю сообщается о недопустимости злоупотребления правом);
- 28.18.3. Отсутствия возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы (жалоба остается без ответа, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению).
- 28.19. Заявитель вправе обжаловать принятое по жалобе решение в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.
- 28.20. Порядок рассмотрения жалоб заявителей Министерством государственного управления, информационных технологий и связи Московской области происходит в порядке осуществления контроля за предоставлением государственных и муниципальных услуг, утвержденном постановлением Правительства Московской области от 16.04.2015 № 253/14 «Об утверждении Порядка осуществления контроля за предоставлением государственных и муниципальных услуг на территории Московской области и внесении изменений в Положение о Министерстве государственного управления, информационных технологий и связи Московской области».

## **VI. Правила обработки персональных данных при оказании Муниципальной услуги**

### **29. Правила обработки персональных данных при оказании Муниципальной услуги**

29.1. Обработка персональных данных при оказании Муниципальной услуги осуществляется на законной и справедливой основе с учетом требований законодательства Российской Федерации в сфере персональных данных.

29.2. Обработка персональных данных при оказании Муниципальной услуги ограничивается достижением конкретных, определенных Административным регламентом целей. Не допускается обработка персональных данных, несовместимая с целями сбора персональных данных.

29.3. Обработке подлежат только персональные данные, которые отвечают целям их обработки.

29.4. Целью обработки персональных данных является исполнение должностных обязанностей и полномочий сотрудниками Администрации в процессе предоставления Муниципальной услуги, а также осуществления установленных законодательством Российской Федерации государственных функций по обработке результатов предоставленной Муниципальной услуги.

29.5. При обработке персональных данных в целях оказания Муниципальной услуги не допускается объединение баз данных, содержащих персональные данные, обработка которых осуществляется в целях, несовместимых между собой.

29.6. Содержание и объем обрабатываемых персональных данных должны соответствовать заявленной цели обработки. Обрабатываемые персональные данные не должны быть избыточными по отношению к заявленной цели их обработки.

29.7. При обработке персональных данных должны быть обеспечены точность персональных данных, их достаточность, а в необходимых случаях и актуальность по отношению к цели обработки персональных данных. Должностные лица Администрации должны принимать необходимые меры либо обеспечивать их принятие по удалению или уточнению неполных или неточных данных.

29.8. Хранение персональных данных должно осуществляться в форме, позволяющей определить субъекта персональных данных, не дольше, чем этого требует цель обработки персональных данных, если срок хранения персональных данных не установлен федеральным законодательством, законодательством Московской области, договором, стороной которого, выгодоприобретателем или поручителем по которому является субъект персональных данных. Обрабатываемые персональные данные подлежат уничтожению либо обезличиванию по достижении целей обработки или в случае утраты необходимости в достижении этих целей, если иное не предусмотрено законодательством.

29.9. В соответствии с целью обработки персональных данных, указанной в подпункте 29.4 Административного регламента, в Администрации обрабатываются персональные данные, указанные в заявлении (Приложение 7 к Административному регламенту) и прилагаемых к нему документах

29.10. В соответствии с целью обработки персональных данных, указанной в подпункте 29.4 Административного регламента, к категории субъектов, персональные данные которых обрабатываются в Администрации, относятся физические лица, обратившиеся за предоставлением Муниципальной услуги

29.11. Сроки обработки и хранения указанных выше персональных данных определяются в соответствии со сроком действия соглашения с субъектом, Администрацией, а также иными требованиями законодательства и нормативными документами. По истечении сроков обработки и хранения персональные данные подлежат уничтожению либо обезличиванию, если иное не предусмотрено законодательством.

29.12. В случае достижения цели обработки персональных данных Администрация обязано прекратить обработку персональных данных или обеспечить ее прекращение (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по поручению Администрации) уничтожить персональные данные или обеспечить их уничтожение (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по поручению Администрации) в срок, не превышающий 30 дней с даты достижения цели обработки персональных данных, если иное не предусмотрено служебным контрактом, договором или соглашением, стороной которого является субъект персональных данных, либо если Администрация не вправе осуществлять обработку персональных данных без согласия субъекта персональных данных на основаниях, предусмотренных федеральными законами.

29.13. В случае отзыва субъектом персональных данных согласия на обработку его персональных данных Администрация должна прекратить их обработку или обеспечить прекращение такой обработки (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по поручению Администрации) и в случае, если сохранение персональных данных более не требуется для целей обработки персональных данных, уничтожить персональные данные или обеспечить их уничтожение (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по поручению Администрации) в срок, не превышающий 30 календарных дней с даты поступления указанного отзыва, если иное не предусмотрено служебным контрактом, договором или соглашением, стороной которого является субъект персональных данных, либо если Администрация не вправе осуществлять обработку персональных данных без согласия субъекта персональных данных на основаниях, предусмотренных федеральными законами.

29.14. Уничтожение документов, содержащих персональные данные, утративших свое практическое значение и не подлежащих архивному хранению, производится на основании акта уничтожения персональных данных.

29.15. Уполномоченные лица на получение, обработку, хранение, передачу и любое другое использование персональных данных обязаны:

29.15.1. Знать и выполнять требования законодательства в области обеспечения защиты персональных данных, настоящего Административного регламента;

29.15.2. Хранить в тайне известные им персональные данные, информировать о фактах нарушения порядка обращения с персональными данными, о попытках несанкционированного доступа к ним;

29.15.3. Соблюдать правила использования персональных данных, порядок их учета и хранения, исключить доступ к ним посторонних лиц;

29.15.4. Обращаться только те персональные данные, к которым получен доступ в силу исполнения служебных обязанностей.

29.16. При обработке персональных данных уполномоченным лицам на получение, обработку, хранение, передачу и любое другое использование персональных данных запрещается:

29.16.1. Использовать сведения, содержащие персональные данные, в неслужебных целях, а также в служебных целях - при ведении переговоров по телефонной сети, в открытой переписке, статьях и выступлениях;

29.16.2. Передавать персональные данные по незащищенным каналам связи (телетайп, факсимильная связь, электронная почта) без использования сертифицированных средств криптографической защиты информации;

29.16.3. Выполнять на дому работы, связанные с использованием персональных данных, выносить документы и другие носители информации, содержащие персональные данные, из места их хранения.

29.17. Лица, уполномоченные на получение, обработку, хранение, передачу и любое другое использование персональных данных, виновные в нарушении требований законодательства о защите персональных данных, в том числе допустившие разглашение персональных данных, несут



персональную гражданскую, уголовную, административную, дисциплинарную и иную предусмотренную законодательством ответственность.

29.18. Администрация для защиты персональных данных от неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, предоставления, распространения персональных данных, а также от иных неправомерных действий в отношении персональных данных, принимает меры защиты, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

### Термины и определения

В Административном регламенте используются следующие термины и определения:

Муниципальная услуга	- муниципальная услуга «Формирование и утверждение списков граждан, имеющих право на приобретение жилья экономического класса, построенного или строящегося на земельных участках, на территории сельского поселения Ашитковское и сельского поселения Фединское Воскресенского муниципального района Московской области»;
Административный регламент	- административный регламент предоставления муниципальной услуги «Формирование и утверждение списков граждан, имеющих право на приобретение жилья экономического класса, построенного или строящегося на земельных участках, на территории сельского поселения Ашитковское и сельского поселения Фединское Воскресенского муниципального района Московской области»;
заявитель	- лицо, обращающееся с заявлением о предоставлении муниципальной услуги;
Администрация	- администрация Воскресенского муниципального района Московской области;
МФЦ	- многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Воскресенского муниципального образования Московской области;
заявление	- запрос о предоставлении Муниципальной услуги, направленный любым предусмотренным Административным регламентом способом;
Файл документа	- электронный образ документа, полученный путем сканирования документа в бумажной форме.
органы власти	- государственные органы, органы местного самоуправления и иные органы, участвующие в предоставлении государственных или муниципальных услуг;
Модуль оказания услуг ЕИС ОУ усиленная квалифицированная электронная подпись (ЭП)	- модуль оказания услуг единой информационной системы оказания услуг, установленный в Администрации. - электронная подпись, выданная Удостоверяющим центром, полученная в результате криптографического преобразования информации с использованием ключа электронной подписи, позволяет определить лицо, подписавшее электронный документ, обнаружить факт внесения изменений в электронный документ после момента его подписания, ключ проверки электронной подписи указан в квалифицированном сертификате;
сеть Интернет	- информационно-телекоммуникационная сеть «Интернет»;
Личный кабинет	- сервис РПГУ, позволяющий заявителю получать информацию о ходе обработки заявлений, поданных посредством РПГУ;
РПГУ	- государственная информационная система Московской области «Портал государственных и муниципальных услуг Московской области», расположенная в сети Интернет по адресу <a href="http://uslugi.mosreg.ru">http://uslugi.mosreg.ru</a> ;
Модуль МФЦ ЕИС ОУ	- модуль МФЦ единой информационной системы оказания услуг, установленный в МФЦ;
Отдел	- отдел по учету и распределению жилой площади администрации Воскресенского муниципального района Московской области;

## Список

- список граждан, имеющих право на приобретение жилья экономического класса, построенного или строящегося на земельных участках

**Справочная информация о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты и официальных сайтов в информационной – телекоммуникационной сети интернет Администрации и организаций, участвующих в предоставлении и информировании о порядке предоставления Муниципальной услуги**

**1. Отдел по учету и распределению жилой площади администрации Воскресенского муниципального района Московской области.**

Место нахождения: Московская область, город Воскресенск, улица Советская, дом 4, кабинет 305.

График работы отдела по учету и распределению жилой площади администрации Воскресенского муниципального района Московской области:

Понедельник:	с 8-30 до 17-30 перерыв с 13-00 до 13-45
Вторник:	с 8-30 до 17-30 перерыв с 13-00 до 13-45
Среда	с 8-30 до 17-30 перерыв с 13-00 до 13-45
Четверг:	с 8-30 до 17-30 перерыв с 13-00 до 13-45
Пятница:	с 8-30 до 16-15 перерыв с 13-00 до 13-45
Суббота	выходной день
Воскресенье:	выходной день

График приема граждан в отделе по учету и распределению жилой площади администрации Воскресенского муниципального района Московской области для консультирования и приема жалоб:

Первый вторник месяца:	с 10.00-12.00
------------------------	---------------

Почтовый адрес: 140200, Московская область, город Воскресенск, ул. Советская, дом 4, каб. 305.

Контактный телефон: 8(496)442-03-19.

Официальный сайт в информационно-коммуникационной сети «Интернет»: <http://www.vmr-mo.ru>

Адрес электронной почты в сети Интернет: [ourg@vmr-mo.ru](mailto:ourg@vmr-mo.ru)

**2. МФЦ, расположенные на территории Воскресенского муниципального района Московской области**

Место нахождения МФЦ:

- Московская область, г. Воскресенск, ул. Энгельса, д. 14А;

- Московская область, Воскресенский район, пос. Белоозерский, ул. 60 лет Октября, д. 8.

График работы МФЦ:

Понедельник:	с 08.00 до 20.00 без перерыва на обед
Вторник:	с 08.00 до 20.00 без перерыва на обед
Среда:	с 08.00 до 20.00 без перерыва на обед
Четверг:	с 08.00 до 20.00 без перерыва на обед
Пятница:	с 08.00 до 20.00 без перерыва на обед
Суббота:	с 08.00 до 20.00 без перерыва на обед

Воскресенье:	выходной день
--------------	---------------

Горячая линия Губернатора Московской области: 8-800-550-50-30

Почтовые адреса МФЦ:

- 140209, Московская область, г. Воскресенск, ул. Энгельса, д. 14А;

- 140250, Московская область, Воскресенский район, пос. Белоозерский, ул. 60 лет Октября,

д. 8

Телефон: 8 (496) 444-81-33, 8(496)44-5-57-77

Официальный сайт МФЦ в сети Интернет: [mfc.mosreg.ru](http://mfc.mosreg.ru)

Информация приведена на сайтах:

- РПГУ: [uslugi.mosreg.ru](http://uslugi.mosreg.ru)

- МФЦ: [mfc.mosreg.ru](http://mfc.mosreg.ru)

**Порядок получения заинтересованными лицами информации по вопросам предоставления Муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления Муниципальной услуги, порядке, форме и месте размещения информации о порядке предоставления Муниципальной услуги**

1. График работы МФЦ, Администрации и их контактные телефоны приведены в Приложении 2 к настоящему Административному регламенту.

2. Информация о предоставлении Муниципальной услуги размещается в электронном виде:

2.1. На официальном сайте Администрации - <http://www.vmr-mo.ru>;

2.2. На официальном сайте МФЦ [mfc.mosreg.ru](http://mfc.mosreg.ru);

2.3. На порталах [uslugi.mosreg.ru](http://uslugi.mosreg.ru), [gosuslugi.ru](http://gosuslugi.ru) на страницах, посвященных Муниципальной услуге.

1. Размещенная в электронном виде информация об оказании Муниципальной услуги должна включать в себя:

3.1. Наименование, почтовые адреса, справочные номера телефонов, адреса электронной почты, адреса сайтов Администрации и МФЦ;

3.2. График работы Администрации и МФЦ;

3.3. Требования к заявлению и прилагаемым к нему документам (включая их перечень);

3.4. Выдержки из правовых актов, в части касающейся Муниципальной услуги;

3.5. Текст Административного регламента с приложениями;

3.6. Краткое описание порядка предоставления Муниципальной услуги;

3.7. Образцы оформления документов, необходимых для получения Муниципальной услуги, и требования к ним;

3.8. Перечень типовых, наиболее актуальных вопросов, относящихся к Муниципальной услуге, и ответы на них.

4. Информация, указанная в пункте 3 настоящего Приложения предоставляется также сотрудниками МФЦ и Администрации при обращении заявителей:

4.1. Лично;

4.2. По почте, в том числе электронной;

4.3. По телефонам, указанным в Приложении 2 к Административному регламенту.

5. Консультирование по вопросам предоставления Муниципальной услуги сотрудниками МФЦ и Администрации осуществляется бесплатно.

6. Информирование заявителей о порядке оказания Муниципальной услуги осуществляется также по телефону «горячей линии» 8-800-550-50-30.

7. Информация об оказании Муниципальной услуги размещается в помещениях Администрации и МФЦ, предназначенных для приема заявителей.

8. Состав информации, размещаемой в МФЦ должен соответствовать региональному стандарту организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг в Московской области, утвержденному распоряжением министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области от 10.07.2016 № 10-57/РВ.

**Форма уведомления о включении гражданина в список граждан, имеющих право на приобретение жилья экономического класса, построенного или строящегося на земельных участках, на территории сельского поселения Ашитковское и сельского поселения Фединское Воскресенского муниципального района Московской области**

**Бланк администрации**

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., адрес заявителя (представителя  
заявителя)

\_\_\_\_\_  
(регистрационный номер заявления)

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

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

На основании \_\_\_\_\_  
(наименование правового акта муниципального образования)  
\_\_\_\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года № \_\_\_\_\_  
(реквизиты правового акта муниципального образования)

Вы (Ваша семья в составе \_\_\_\_\_ человек(а)) включены в список граждан, имеющих право на приобретение жилья экономического класса, построенного (строящегося) на земельном участке по адресу: \_\_\_\_\_.

Уполномоченное лицо органа местного самоуправления муниципального образования Московской области

\_\_\_\_\_  
(должность, Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

М.П.

**Форма уведомления об отказе включить гражданина в список граждан, имеющих право на приобретение жилья экономического класса, построенного или строящегося на земельных участках, на территории сельского поселения Ашитковское и сельского поселения Фединское Воскресенского муниципального района Московской области**  
**Бланк администрации**

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., адрес заявителя (представителя  
заявителя)

\_\_\_\_\_  
(регистрационный номер заявления)

**Уведомление об отказе включить гражданина в список граждан, имеющих право на приобретение жилья экономического класса, построенного (строящегося) на земельных участках, на территории сельского поселения Ашитковское и сельского поселения Фединское Воскресенского муниципального района Московской области**

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Сообщаю, что в соответствии с \_\_\_\_\_  
(наименование правового акта муниципального образования)  
\_\_\_\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года № \_\_\_\_\_  
(реквизиты правового акта муниципального образования)

Вы (Ваша семья) не включены в список граждан, имеющих право на приобретение жилья экономического класса, построенного (строящегося) на земельном участке, по следующим основаниям:

заявитель не относится ни к одной из категорий граждан, имеющих право на приобретение жилья экономического класса, определенных Правительством Российской Федерации в соответствии со ст. 16.6 Федерального закона от 24.07.2008 № 161-ФЗ «О содействии развитию жилищного строительства», и указанных в пункте 2.2 к административному регламенту;

отсутствуют определенные Правительством Российской Федерации в соответствии со статьей 16.6 Федерального закона от 24.07.2008 № 161-ФЗ «О содействии развитию жилищного строительства» основания включения гражданина в список граждан, имеющих право на приобретение жилья экономического класса;

представленные заявителем документы содержат недостоверные сведения о нем и (или) членах его семьи;

невозможно включить заявителя в список граждан, имеющих право на приобретение жилья экономического класса, в соответствии со статьей 5 Закона Московской области от 12.12.2013 № 156/2013-ОЗ «О формировании списков граждан, имеющих право на приобретение жилья экономического класса, построенного или строящегося на земельных участках Федерального фонда содействия развитию жилищного строительства».

Уполномоченное лицо органа местного самоуправления муниципального образования Московской области

\_\_\_\_\_  
(должность, Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_  
(подпись)  
М.П.



**Список нормативных актов, в соответствии с которыми осуществляется оказание  
Муниципальной услуги**

Предоставление Муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

1. Конституцией Российской Федерации.
2. Жилищным кодексом Российской Федерации.
3. Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».
4. Федеральным законом от 24.07.2008 № 161-ФЗ «О содействии развитию жилищного строительства».
5. Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».
6. Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении Административных регламентов исполнения государственных функций и Административных регламентов предоставления государственных услуг».
7. Постановлением Правительства Российской Федерации от 25.02.2012 № 1099 «О некоторых вопросах реализации Федерального закона «О содействии развитию жилищного строительства» в части обеспечения права отдельных категорий граждан на приобретение жилья экономического класса».
8. Законом Московской области № 156/2013-ОЗ «О формировании списков граждан, имеющих право на приобретение жилья экономического класса, построенного или строящегося на земельных участках федерального фонда содействия развитию жилищного строительства».
9. Постановлением Правительства Московской области от 31.08.2006 № 839/33 «О Порядке учета доходов и имущества в целях признания граждан, проживающих в Московской области, малоимущими и предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда».
10. Распоряжением Минстроя Московской области от 07.09.2015 № 168 «Об утверждении Формы заявления о включении в список граждан, имеющих право на приобретение жилья экономического класса, Порядка регистрации и рассмотрения заявлений о включении в список граждан, имеющих право на приобретение жилья экономического класса, Перечня документов, предоставляемых гражданами для включения в список граждан, имеющих право на приобретение жилья экономического класса, Порядка учета граждан, не включенных в список граждан, имеющих право на приобретение жилья экономического класса».

**Форма заявления о предоставлении муниципальной услуги**

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**о включении в список граждан, имеющих право на приобретение жилья экономического класса, построенного или строящегося на земельных участках, на территории сельского поселения Ашитковское и сельского поселения Фединское Воскресенского муниципального района Московской области**

В \_\_\_\_\_  
(наименование органа местного  
самоуправления поселения,  
городского округа 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 на территории сельского поселения Ашитковское и сельского поселения Фединское Воскресенского муниципального района Московской области.

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 № 1099 «О некоторых вопросах реализации Федерального закона «О содействии развитию жилищного строительства» в части обеспечения права отдельных категорий граждан на приобретение жилья экономического класса». \_\_\_\_\_ (указывается соответствующая категория граждан, перечень которых утвержден Правительством Российской Федерации от 25.10.2012 № 1099).

Характеристика жилого помещения, которое предполагается приобрести из числа жилья экономического класса, построенного или строящегося на земельных участках на территории сельского поселения Ашитковское и сельского поселения Фединское Воскресенского муниципального района Московской области.

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 № 161-ФЗ «О содействии развитию жилищного строительства» (с последующими изменениями) ознакомлен (ознакомлены) и обязуюсь (обязуемся) их выполнять.

Я, \_\_\_\_\_, и члены моей семьи даем согласие в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» 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 сельского поселения Ашитковское и сельского поселения Фединское Воскресенского муниципального района Московской области.

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 \_\_\_\_\_

_____	_____
(Ф.И.О. совершеннолетнего члена семьи заявителя)	(подпись)
_____	_____
(Ф.И.О. совершеннолетнего члена семьи заявителя)	(подпись)
_____	_____
(Ф.И.О. совершеннолетнего члена семьи заявителя)	(подпись)

Заявление и прилагаемые к нему документы приняты

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

_____	_____	_____
(должность лица, принявшего заявление)	(подпись)	(расшифровка подписи)

Приложение 8  
к Административному регламенту

Описание документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги

Класс документа	Виды документов	Общие описания документов	При личной подаче в МФЦ	При подаче через РПГУ	
				при подаче	при подтверждении документов в МФЦ
<b>Документы, предоставляемые заявителем (Представителем заявителя)</b>					
Заявление		Заявление должно быть оформлено по форме, указанной в Приложении 7 к Административному регламенту	Заявление должно быть подписано собственноручной подписью заявителя или Представителя заявителя, уполномоченного на подписание документов при подаче	При подаче заполняется интерактивная форма заявления.	При предоставлении оригиналов для сверки заявление проверяется на соответствие форме, являющейся Приложением 7 к Административному регламенту. В случае несоответствия заявления требованиям, сотрудник МФЦ выдает заявителю заполненный бланк заявления об оказании Муниципальной услуги, которое заявитель собственноручной подписью.
Документ, удостоверяющий личность	Паспорт гражданина Российской Федерации	Паспорт должен быть оформлен в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 08.07.1997 № 828 «Об	Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется	При подаче предоставляется электронный образ всех	При предоставлении оригиналов для сверки предоставляется оригинал паспорта РФ, с которого снимается копия и

Класс документа	Виды документов	Общие описания документов	При личной подаче в МФЦ	При подаче через РПГУ	
				при подаче	при подтверждении документов в МФЦ
		утверждении Положения о паспорте гражданина Российской Федерации, образца бланка и описания паспорта гражданина Российской Федерации»	подпись специалиста МФЦ.	страниц паспорта РФ.	заверяется подписью специалиста МФЦ.
Документ, удостоверяющий полномочия Представителя заявителя	Доверенность	Доверенность должна содержать следующие сведения: - ФИО лица, выдавшего доверенность; - ФИО лица, по уполномоченного по доверенности; - данные документов, удостоверяющих личность этих лиц; - объем полномочий Представителя заявителя, включающий право на подачу заявления о включении в список граждан, имеющих право на приобретение жилья экономического класса, построенного (строящегося) на земельном участке;	Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью специалиста МФЦ.	Предоставляется электронный образ доверенности.	При предоставлении документов для сверки предоставляется оригинал доверенности для снятия копии документа. Копия заверяется подписью специалиста МФЦ.

Класс документа	Виды документов	Общие описания документов	При личной подаче в МФЦ	При подаче через РПГУ	
				при подаче	при подтверждении документов в МФЦ
		<ul style="list-style-type: none"> <li>- дата выдачи</li> <li>доверенности;</li> <li>- подпись лица,</li> <li>выдавшего доверенность.</li> </ul>			
Документ, подтверждающий признание заявителя нуждающимся в жилом помещении	Постановление Администрации	<p>Документ должен содержать следующие сведения:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-реквизиты муниципального правового акта;</li> <li>- ФИО членов семьи, признанных нуждающейся в жилых помещениях;</li> <li>-подпись уполномоченного должностного лица.</li> </ul> <p>Принимает орган местного самоуправления.</p>	Предоставляется оригинал (при наличии) документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью специалиста МФЦ	Предоставляется электронный образ	При предоставлении документов для сверки предоставляется оригинал для снятия копии документа. Копия заверяется подписью специалиста МФЦ.
Копии документов, подтверждающих семейные отношения заявителя	Свидетельство о рождении	<p>Свидетельство оформляется на русском языке на бланке свидетельства, едином для всей Российской Федерации.</p> <p>Обязательно:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- наличие сведений о личности гражданина: фамилия, имя, отчество,</li> </ul>	Предоставляется оригинал документа	Предоставляется электронный образ	При предоставлении документов для сверки предоставляется оригинал документа.

Класс документа	Виды документов	Общие описания документов	При личной подаче в МФЦ	При подаче через РПГУ	
				при подаче	при подтверждении документов в МФЦ
		пол, дата рождения и место рождения; – наличие сведений о личности родителей гражданина: фамилия, имя, отчество.			
	Свидетельство о заключении (расторжении) брака	Свидетельство оформляется на русском языке на бланке свидетельства, едином для всей Российской Федерации. Обязательно: - наличие сведений о личности гражданина и супруга: фамилия, имя, отчество; - наличие сведений о фамилиях супругов после заключения брака	Предоставляется оригинал документа	Предоставляется электронный образ	При предоставлении документов для сверки предоставляется оригинал документа.
	Судебное решение признания членом семьи	С обязательной отметкой суда, принявшего решение, о вступлении в силу судебного решения	Предоставляется оригинал документа	Предоставляется электронный образ	При предоставлении документов для сверки предоставляется оригинал документа.



Класс документа	Виды документов	Общие описания документов	При личной подаче в МФЦ	При подаче через РПГУ	
				при подаче	при подтверждении документов в МФЦ
Документы, подтверждающие факт проживания нанимателя в жилом помещении Выдается в управляющей компании	Выписка из домовой книги (срок действия – 1 месяц)	Должна содержать сведения обо всех гражданах, зарегистрированных совместно с заявителем, в том числе не являющихся членами семьи заявителя, а также выписанных по каким – либо причинам. Выдается в управляющей компании и МФЦ.	Предоставляется оригинал документа.	Предоставляется электронный образ.	При предоставлении документов для сверки предоставляется оригинал документа.
	Копия финансового лицевого счета (срок действия – 14 дней)	Документ должен содержать: - сведения о количестве граждан, зарегистрированных в жилом помещении; - сведения о наличии (отсутствии) задолженности по оплате коммунальных услуг. Выдается МосОблЕИРЦ	Предоставляется оригинал документа.	Предоставляется электронный образ.	При предоставлении документов для сверки предоставляется оригинал документа.

**Форма уведомления об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

Кому \_\_\_\_\_

(Ф.И.О., адрес заявителя (представителя  
заявителя)

\_\_\_\_\_  
(почтовый индекс, адрес заявителя)

\_\_\_\_\_  
(регистрационный номер заявления)

**Уведомление**

**об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(наименование органа местного самоуправления муниципального образования, МФЦ)

уведомляет Вас об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги: \_\_\_\_\_

(наименование услуги)

по следующим причинам (нужное подчеркнуть):

- обращение за муниципальной услугой, предоставление которой не предусматривается административным регламентом;
- предоставление заявления, подписанного неуполномоченным лицом;
- предоставление заявления, оформленного не в соответствии с требованиями административного регламента;
- непредставление необходимых документов или представление документов, не соответствующих установленным административным регламентом требованиям;
- представление документов, содержащих исправления, не заверенные в установленном законодательством порядке, подчистки, исправления текста;
- представление документов, текст которых не позволяет однозначно истолковать содержание;
- представление документов, утративших силу;
- некорректное заполнение обязательных полей в форме интерактивного запроса РПГУ (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное, не соответствующее требованиям, установленным административным регламентом).
- представление электронных копий (электронных образов) документов, не позволяющих в полном объеме прочитать текст документа и/или распознать реквизиты документа;
- несоблюдение требований, предусмотренных пунктами 21.2 и 21.3 административного регламента.

\_\_\_\_\_  
(должность уполномоченного сотрудника МФЦ  
или органа местного самоуправления  
муниципального образования Московской области)

М.П.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

### **Требования к помещениям, в которых предоставляется Муниципальная услуга**

1. Помещения, в которых предоставляется Муниципальная 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 услуга 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:
  - 8.1. Номера кабинета;
  - 8.2. Фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление Муниципальной услуги.
9. Рабочие места муниципальных служащих и/или сотрудников, предоставляющих Муниципальную услугу, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления Муниципальной услуги и организовать предоставление Муниципальной услуги в полном объеме.

### **Показатели доступности и качества Муниципальной услуги**

Показателями доступности предоставления Муниципальной услуги являются:

1. Предоставление возможности получения Муниципальной услуги в электронной форме или в МФЦ;
2. Предоставление возможности получения информации о ходе предоставления Муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;
3. Транспортная доступность к местам предоставления Муниципальной услуги;
4. Обеспечение беспрепятственного доступа лицам с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется Муниципальная услуга (в том числе наличие бесплатных парковочных мест для специальных автотранспортных средств инвалидов);
5. Соблюдение требований Административного регламента о порядке информирования об оказании Муниципальной услуги.

Показателями качества предоставления Муниципальной услуги являются:

1. Соблюдение сроков предоставления Муниципальной услуги;
2. Соблюдения установленного времени ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления Муниципальной услуги;
3. Соотношение количества рассмотренных в срок заявлений на предоставление Муниципальной услуги к общему количеству заявлений, поступивших в связи с предоставлением Муниципальной услуги;
4. Своевременное направление уведомлений заявителям о предоставлении или прекращении предоставления Муниципальной услуги;
5. Соотношение количества обоснованных жалоб граждан и организаций по вопросам качества и доступности предоставления Муниципальной услуги к общему количеству жалоб.

### **Требования к обеспечению доступности Муниципальной услуги для инвалидов**

1. Лицам с I и II группами инвалидности обеспечивается возможность получения Муниципальной услуги по месту их пребывания с предварительной записью по телефону в МФЦ, а также посредством РПГУ.
2. При оказании Муниципальной услуги заявителю - инвалиду с нарушениями функции слуха и инвалидам с нарушениями функций одновременно слуха и зрения должен быть обеспечен сурдоперевод или тифлосурдоперевод процесса оказания Муниципальной услуги, либо организована работа автоматизированной системы сурдоперевода или тифлосурдоперевода, произведено консультирование по интересующим его вопросам указанным способом.
3. В помещениях, предназначенных для приема заявителей, должно быть организовано отдельное окно (место приема), приспособленное для приема инвалидов со стойкими расстройствами зрения и слуха, а также опорно-двигательной функции.
4. В помещениях, предназначенных для приема заявителей, обеспечивается дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика и собаки-проводника.
5. По желанию заявителя заявление подготавливается сотрудником органа, предоставляющего Муниципальную услугу или МФЦ, текст заявления зачитывается заявителю, если он затрудняется это сделать самостоятельно.
6. Инвалидам, имеющим ограничения двигательной активности, препятствующие самостоятельному подписанию документов, предлагается обратиться к нотариусу для удостоверения подписи другого лица (рукоприкладчика), за инвалида.
7. Здание (помещение) Администрации, МФЦ оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей полное наименование МФЦ, а также информацию о режиме его работы.
8. Вход в здание (помещение) Администрации, МФЦ и выход из него оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания, а также лестницами с поручнями и пандусами для передвижения детских и инвалидных колясок в соответствии с требованиями Федерального закона от 30.12.2009 № 384-ФЗ «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений».
9. Помещения Администрации и МФЦ, предназначенные для работы с заявителями, располагаются на нижних этажах здания и имеют отдельный вход. В случае расположения Администрации и МФЦ на втором этаже и выше, здание оснащается лифтом, эскалатором или иными автоматическими подъемными устройствами, в том числе для инвалидов.
10. В Администрации и МФЦ организуется бесплатный туалет для посетителей, в том числе туалет, предназначенный для инвалидов.
11. Специалистами Администрации и МФЦ организуется работа по сопровождению инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи при обращении за Муниципальной услугой и получения результата оказания Муниципальной услуги; оказанию помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими Муниципальных услуг наравне с другими.

**Перечень и содержание административных действий, составляющих административные процедуры**

1. Прием и регистрация документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги

**Порядок выполнения административных действий при личном обращении заявителя в МФЦ**

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Содержание действия
МФЦ/ЕИС ОУ	<p>Установление соответствия личности заявителя документам удостоверяющим личность</p> <p>Проверка полномочий Представителя заявителя на основании документа, удостоверяющего полномочия (при обращении Представителя заявителя)</p>	<p>1 минута</p> <p>1 минута</p>	<p>Документы проверяются на соответствие требованиям, указанным в Приложении 8 к Административному регламенту;</p> <p>В случае несоответствия документов требованиям или их отсутствия – информирование заявителя/Представителя заявителя о необходимости предъявления документов для предоставления Муниципальной услуги и предложение обратиться после приведения документов в соответствие с требованиями</p>
	Проверка правильности заполнения заявления	2 минуты	<p>Заявление проверяется на соответствие форме, являющейся Приложением 7 к Административному регламенту.</p> <p>Проверяется правильность заполнения полей заявления.</p> <p>В случае несоответствия заявления требованиям – информирование заявителя/Представителя заявителя о необходимости повторного заполнения заявления, предоставление бумажной формы для заполнения.</p>
Сверка копий представленных документов с оригиналами		5 минут	<p>Доверенность (в случае обращения Представителя заявителя), а также иные документы, представленные заявителем, проверяются на соответствие оригиналам, оригиналы возвращаются заявителю.</p> <p>На копиях проставляется отметка (штамп) о сверке копии документа и подпись сотрудника, удостоверившего копию.</p> <p>При проверке необходимо удостовериться в том, что</p>

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Содержание действия
			<p>сверяемый документ действительно является оригинальным (не является копией, изготовленной с использованием цветной печати). Признаками оригинала документа являются в частности следы давления на месте нанесения любых рукописных символов, отсутствие заметных пикселей на знаках, которые не могут быть изготовлены машинопечатным способом.</p>
	Внесение заявления и документов в ЕИС ОУ	5 минут	В Модуле МФЦ ЕИС ОУ заполняется карточка услуги, вносятся сведения по всем полям, в соответствии с инструкцией оператора Модуля МФЦ ЕИС ОУ, сканируются и прилагаются представленные заявителем документы
Администрация/ЕИС ОУ	<p>Формирование расписки о приеме заявления и прилагаемых документов</p> <p>Передача пакета документов в Администрацию</p>	<p>1 минута</p> <p>Не позднее 1 рабочего дня с даты получения заявления и документов в МФЦ</p>	<p>В расписке указывается перечень документов, дата их получения, дата готовности результата предоставления услуги</p> <p>Полученное заявление и прилагаемые к нему документы формируются в единое дело, на заявлении проставляется отметка с указанием входящего номера и даты поступления. Документы передаются в Администрацию.</p>
	Регистрация в Администрации заявления и пакета документов, поступление заявления и документов сотруднику Администрации на исполнение	3 рабочих дня	Полученное заявление и прилагаемые к нему документы регистрируются и передаются руководству Администрации на рассмотрение. В соответствии с резолюцией должностного лица Администрации заявление и документы поступают на исполнение сотруднику Администрации.

**Порядок выполнения административных действий при обращении заявителя посредством РПГУ**

Место выполнения процедуры/Используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Содержание действия
МФЦ/Модуль оказания услуг ЕИС ОУ	Регистрация заявлений и документов	10 минут	Заявитель при подаче заявления посредством РПГУ осуществляет предварительную запись в МФЦ. Оригиналы необходимых документов заявитель приносит в МФЦ на территории Воскресенского муниципального района Московской области в назначенные дату и время приема, где они сверяются с документами, полученными в электронном виде. Документы, поступившие с РПГУ, попадают в Модуль МФЦ ЕИС ОУ. После чего заявитель обращается в МФЦ за предоставлением услуги в назначенное время и дату.
	Проверка комплектности документов по перечню документов, необходимых для конкретного результата предоставления услуги	10 минут	Представленные документы проверяются на соответствие перечню документов, необходимых для оказания услуги, а также требованиям, предусмотренным в Приложении 8 к Административному регламенту. Сотрудник МФЦ формирует акт сверки.
	Проверка соответствия представленных документов обязательным требованиям к ним	30 минут	
	Проверка правильности заполнения заявления	10 минут	Заявление проверяется на соответствие форме, являющейся Приложением 7 к Административному регламенту. Проверяется правильность заполнения. В случае несоответствия заявления требованиям, специалист МФЦ выдает заявителю заполненный бланк заявления на предоставление Муниципальной услуги, которое заявитель подписывает собственноручной подписью.
	Передача пакета документов в Администрацию	Не позднее 1 рабочего дня с даты получения	Полученное заявление и прилагаемые к нему документы формируются в единое дело, на заявлении проставляется отметка с указанием регистрационного номера и даты



Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Содержание действия
		заявления и документов в МФЦ	Документы передаются в Администрацию в электронной форме и на бумажном носителе.
<b>Обработка и предварительное рассмотрение документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги</b>			
Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Содержание действия
Администрация / ЕИС ОУ	Проверка комплектности документов по перечню документов, необходимых для конкретного результата предоставления муниципальной услуги	10 минут	<p>При поступлении документов из Модуля оказания услуг МФЦ ЕИС ОУ специалист Администрации, ответственный за прием и проверку поступивших документов в целях предоставления Муниципальной услуги:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) устанавливает предмет обращения, полномочия Представителя заявителя;</li> <li>2) проверяет правильность оформления заявления, комплектность представленных документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, и соответствие их установленным Административным регламентом требованиям;</li> <li>3) при наличии оснований для отказа в приеме заявления, оформляет уведомление об отказе в приеме заявления и направляет его в Модуль оказания услуг МФЦ ЕИС ОУ;</li> <li>4) в случае отсутствия оснований для отказа в приеме осуществляет регистрацию заявления в Модуле оказания услуг ЕИС ОУ. Информация о регистрации документов с регистрационным номером и датой регистрации направляется в Модуль оказания услуг МФЦ ЕИС ОУ;</li> <li>5) регистрирует заявление в Книге регистрации заявителей граждан о принятии на учет в день представления в Администрацию заявления с документами или в день передачи МФЦ заявления с такими документами в Администрацию.</li> </ol> <p>В случае предоставления заявителем всех документов, необходимых для оказания Муниципальной услуги, осуществляется переход к административной процедуре принятия решения.</p>
	Проверка соответствия представленных документов обязательным требованиям к ним	5 минут	

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

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Содержание действия
Администрация /ЕИС ОУ	<p>Определение состава документов, подлежащих запросу в органы власти, направление запроса</p> <p>Контроль предоставления результата запроса</p>	5 рабочих дней	<p>Специалист Администрации формирует список документов, которые необходимо получить для предоставления услуги в порядке межведомственного взаимодействия.</p> <p>В Модуль оказания услуг ЕИС ОУ проставляется отметка о необходимости осуществления запроса документа и направляется запрос.</p> <p>Проверка поступления ответов на запросы от органов власти в Модуль оказания услуг ЕИС ОУ.</p>

**4. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги и оформление результата предоставления муниципальной услуги заявителю**

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Содержание действия
Администрация	Рассмотрение заявления и прилагаемых документов	5 рабочих дней	<p>Исходя из критериев принятия решения о предоставлении муниципальной услуги, формирует проект решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги.</p> <p>Проект передается руководителю Администрации или уполномоченному лицу.</p>
Администрация/ Отдел	Согласование и подписание проекта решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги руководителем Администрации или уполномоченным лицом		<p>Подписанное решение о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги передается в Отдел для вручения заявителю.</p> <p>Результат предоставления муниципальной услуги в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Администрации, направляется специалистом Администрации заявителю способом, указанным в заявлении.</p> <p>Оригинал результата предоставления муниципальной услуги хранится в Администрации</p>

## 5. Выдача результата предоставления Муниципальной услуги заявителю

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Содержание действия
Администрация / ЕИС ОУ	Выдача или направление результата оказания муниципальной услуги заявителю	1 рабочий день	<p>Информация о результате предоставления Муниципальной услуги поступает в Модуль МФЦ ЕИС ОУ в день регистрации результата оказания услуг в Модуле оказания услуг ЕИС ОУ, о чем МФЦ информирует заявителя в течение этого же рабочего дня.</p> <p>При обращении заявителя, специалист МФЦ проверяет личность заявителя или Представителя заявителя, полномочия Представителя заявителя.</p> <p>Для выдачи результата предоставления Муниципальной услуги на бумажном носителе специалист МФЦ распечатывает результат Муниципальной услуги с использованием Модуля оказания услуг ЕИС ОУ, заверяет подписью и печатью МФЦ.</p> <p>Выдача заявителю результата предоставления Муниципальной услуги осуществляется способом, указанным заявителем при подаче заявления на получение Муниципальной услуги:</p> <p><b>При обращении в МФЦ</b> (в случае подачи документов через МФЦ):</p> <p>При прибытии заявителя, специалист МФЦ проверяет личность заявителя или его законного представителя, полномочия Представителя заявителя, выдает под роспись решение или решение об отказе в предоставлении Муниципальной услуги.</p> <p><b>Через Личный кабинет на РПГУ:</b></p> <p>В день подписания результата предоставления Муниципальной услуги электронной подписью уполномоченного должностного лица, результат предоставления Муниципальной услуги в виде электронного документа поступает в личный кабинет заявителя на РПГУ.</p>

**Блок-схема предоставления Муниципальной услуги**

