Утвержден

постановлением Главы Сергиево-Посадского муниципального района Московской области

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

 **АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления муниципальной услуги «Формирование списков граждан, имеющих право на приобретение жилья экономического класса, построенного или строящегося на земельных участках единого института развития в жилищной сфере»**

 **Список разделов**

Раздел I. Общие положения 2

Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги 6

Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме 10

Раздел IV. Форма контроля за исполнением административного регламента 14

Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц и муниципальных служащих 15

Приложение 1 Справочная информация о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты органа, предоставляющего муниципальную услугу, структурных подразделений органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ предоставления государственных и муниципальных услуг, расположенных на территории Администрации Сергиево-Посадского муниципального района, и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги 18

Приложение 2 Образец заявления о предоставлении муниципальной услуги 19

Приложение 3 Блок-схема предоставления муниципальной услуги формирование списков граждан, имеющих право на приобретение жилья экономического класса, построенного или строящегося на земельных участках единого института развития в жилищной сфере 22

**Раздел I**

**Общие положения**

1. Административный регламент предоставления Администрацией Сергиево-Посадского муниципального района муниципальной услуги по включению (отказе о включении) в список граждан, имеющих право на приобретение жилья экономического класса, построенного или строящегося на земельных участках единого института развития в жилищной сфере, находящихся на территории Московской области, переданных в безвозмездное пользование или аренду для строительства жилья экономического класса, в том числе для их комплексного освоения территории в целях строительства такого жилья (далее – административный регламент) является определение стандарта и порядка предоставления муниципальной услуги по включению (отказу во включении) в список граждан, имеющих право на приобретение жилья экономического класса, построенного или строящегося на земельных участках единого института развития в жилищной сфере, находящихся на территории Московской области, переданных в безвозмездное пользование или аренду для строительства жилья экономического класса, в том числе для их комплексного освоения территории в целях строительства такого жилья (далее – муниципальная услуга).

2. Заявителями, имеющими право на получение муниципальной услуги, являются лица, указанные в подпунктах «а»-«р» настоящего пункта административного регламента при наличии оснований, предусмотренных 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» (далее – заявители).

К категориям граждан, имеющих право на включение в список граждан, имеющих право на приобретение жилья экономического класса, построенного или строящегося на земельных участках единого института развития в жилищной сфере, находящихся на территории Московской области, переданных в безвозмездное пользование или аренду для строительства жилья экономического класса, в том числе для их комплексного освоения территории в целях строительства такого жилья (далее – список), относятся следующие граждане Российской Федерации:

а) 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;

- 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. м. в расчете на одного человека (не более 32 кв. м. на одиноко проживающего гражданина), в случае если доходы гражданина и указанных членов его семьи и стоимость имущества, находящегося в собственности гражданина и (или) таких членов его семьи и подлежащего налогообложению, не превышают максимального уровня, установленного нормативным правовым актом органа государственной власти субъекта Российской Федерации – участника указанной программы;

б) 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;

в) 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;

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

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

е) граждане – участники накопительно-ипотечной системы жилищного обеспечения военнослужащих;

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

з) 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 учреждениях, государственных и муниципальных учреждениях здравоохранения, культуры, социальной защиты, занятости населения, физической культуры и спорта является основным местом работы;

и) 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;

к) 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;

л) 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;

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

н) 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 «и» - «м» настоящего пункта, является основным местом работы;

о) для которых работа в организациях - участниках программ развития пилотных инновационных территориальных кластеров, реализуемых на территории Московской области по перечню согласно [приложению к Правилам распределения и предоставления субсидий из федерального бюджета бюджетам субъектов Российской Федерации на реализацию мероприятий, предусмотренных программами развития пилотных инновационных территориальных кластеров](http://docs.cntd.ru/document/499005732), 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;

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

р) 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;

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

От имени заявителей могут выступать иные лица, наделенные соответствующими полномочиями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

3. Заявитель подает заявление о включении в список (далее – заявление) на имя Главы Сергиево-Посадского муниципального района в орган, участвующий в предоставлении муниципальной услуги, либо в многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ).

4. В случае включения заявителя в список с членами семьи в заявлении указываются члены его семьи, определенные в соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации.

Заявление подписывается гражданином и всеми указанными в заявлении совершеннолетними, дееспособными членами его семьи.

5. В заявлении должно быть выражено согласие заявителя и всех членов его семьи на обработку содержащихся в заявлении персональных данных в порядке, установленном федеральным законодательством.

6. Информирование о предоставлении муниципальной услуги, в том числе о местонахождении и графике работы МФЦ и органа, предоставляющего муниципальную услугу, органа, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, осуществляется:

6.1. В МФЦ:

- при личном обращении;

- посредством Интернет-сайтов МФЦ.

- телефонов МФЦ.

6.2. В органе, участвующем в предоставлении муниципальной услуги:

- в устной форме при личном обращении;

- с использованием телефонной связи;

- по письменным обращениям.

6.3. Посредством размещения информации на официальных Интернет-порталах Администрации Сергиево-Посадского муниципального района, МФЦ.

6.4. Посредством размещения информационных стендов в МФЦ и Администрации Сергиево-Посадского муниципального района.

6.5. Порядок получения информации заявителем по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, размещен в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

7. Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

8. Работник, осуществляющий консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги, должен корректно и внимательно относиться к заявителям.

При консультировании по телефону работник должен назвать свою фамилию, имя и отчество, должность, а затем в вежливой форме четко и подробно проинформировать обратившегося по интересующим его вопросам.

Если работник не может ответить на вопрос самостоятельно, либо подготовка ответа требует продолжительного времени, он может предложить заявителю обратиться письменно, либо назначить другое удобное для заявителя время для получения информации.

Рекомендуемое время устного информирования – не более 20 минут.

Индивидуальное письменное информирование (по электронной почте) осуществляется путем направления электронного письма на адрес электронной почты заявителя и должно содержать четкий ответ на поставленные вопросы.

9. Информационные стенды, размещенные в МФЦ и Администрации Сергиево-Посадского муниципального района, предоставляющие муниципальную услугу, должны содержать:

- режим работы, адреса отделов по работе с гражданами и организациями МФЦ, органа, предоставляющего муниципальную услугу и органа, участвующего в предоставлении муниципальной услуги;

- адрес официального Интернет-портала Администрации Сергиево-Посадского муниципального района, МФЦ, адреса электронной почты;

- почтовые адреса, телефоны, фамилии руководителей отделов по работе с гражданами и организациями МФЦ, органа, предоставляющего муниципальную услугу и органа, участвующего в предоставлении муниципальной услуги;

- порядок получения консультаций о предоставлении муниципальной услуги;

- порядок и сроки предоставления муниципальной услуги;

- образцы заявлений о предоставлении муниципальной услуги и образцы заполнения таких заявлений;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- основания для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу и органа, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, а также их должностных лиц и муниципальных служащих;

- иную информацию, необходимую для получения муниципальной услуги.

Такая же информация размещается на официальном Интернет-портале Администрации Сергиево-Посадского муниципального района и сайте МФЦ.

10. Информация о месте нахождения и графике работы, справочных телефонах органа, предоставляющего муниципальную услугу, органа, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, отделов по работе с гражданами и организациями МФЦ (Приложение 1 к регламенту).

**Раздел II**

**Стандарт предоставления муниципальной услуги**

11. Наименование муниципальной услуги – включение (отказ во включении) в список граждан, имеющих право на приобретение жилья экономического класса, построенного или строящегося на земельных участках единого института развития в жилищной сфере, находящихся на территории Московской области переданных в безвозмездное пользование или аренду для строительства жилья экономического класса, в том числе для их комплексного освоения территории в целях строительства такого жилья.

12. Органом, предоставляющим муниципальную услугу, является Администрация Сергиево-Посадского муниципального района.

Запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный постановлением Главы Сергиево-Посадского муниципального района.

13. Результатом предоставления муниципальной услуги является издание постановления Главы Сергиево-Посадского муниципального района о включении (об отказе во включении) в список граждан, имеющих право на приобретение жилья экономического класса, построенного или строящегося на земельных участках единого института развития в жилищной сфере, находящихся на территории Московской области, переданных в безвозмездное пользование или аренду для строительства жилья экономического класса, в том числе для их комплексного освоения территории в целях строительства такого жилья (далее – постановление).

14. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 10  рабочих дней со дня представления заявителем всех необходимых документов.

15. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

- Конституция Российской Федерации;

- Жилищный кодекс Российской Федерации;

- Федеральный закон от 24.07.2008 № 161-ФЗ «О содействии развитию жилищного строительства»;

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Постановление Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг»;

- Постановление 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»;

- Распоряжение Министерства строительного комплекса 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»;

- Постановление Правительства Московской области от 23.07.2015 № 599/28 «Об определении уполномоченного центрального исполнительного органа государственной власти Московской области на реализацию мероприятий во исполнение 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».

16. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги:

1) оригинал заявления, которое оформляется по форме согласно приложению № 1 к административному регламенту (образец заполнения заявления приводится в приложении № 2 к административному регламенту);

2) согласия на обработку персональных данных заявителя и членов его семьи, указанных в заявлении;

3) копия паспорта гражданина Российской Федерации и членов его семьи, указанных в заявлении, с отметкой о регистрации по месту жительства;

4) свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния:

а) копия свидетельства о рождении ребенка (детей);

б) копия свидетельства о заключении брака;

в) копия свидетельства о расторжении брака;

г) копия свидетельства об усыновлении;

д) копия свидетельства об установлении отцовства;

е) копия свидетельства о перемене имени;

5) копии документов установленного образца, выданные уполномоченными органами, подтверждающие принадлежность гражданина к какой-либо категории, указанной в пункте 2 административного регламента, и наличие оснований, указанных в Постановлении 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»;

6) копии документов, на основании которых гражданин и члены его семьи, указанные в заявлении, занимают жилое (ые) помещение (ия):

- копия договора социального найма жилого помещения;

- копия договора найма специализированного жилого помещения;

- копия договора найма жилого помещения жилищного фонда коммерческого использования;

- копия договора поднайма жилого помещения жилищного фонда социального использования;

- копия договора безвозмездного пользования жилым помещением индивидуального жилищного фонда;

7) выписку из домовой книги;

8) копию финансового лицевого счета;

9) расписки, извещения и уведомления, выданные или направленные гражданину уполномоченным органом по учету, подтверждающие нахождение гражданина на учете в качестве нуждающегося в жилом помещении;

10) документы, подтверждающие, что гражданин является участником государственных или муниципальных программ, иных мероприятий и имеет право на получение социальных выплат (субсидий) на приобретение (строительство) жилых помещений за счет средств бюджетов всех уровней;

11) документы, подтверждающие, что гражданин является участником накопительно-ипотечной системы жилищного обеспечения военнослужащих;

12) копия соглашения об определении порядка пользования жилым помещением, в случае наличия общей долевой собственности и самостоятельного выхода на земельный участок.

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

16.2. В случае представления заявителем документов, предусмотренных пунктами 1-7, 9, 10, 14, 17 и 18 части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 №  210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их бесплатное копирование осуществляется работником МФЦ, после чего оригиналы возвращаются заявителю.

17. Документом, необходимым в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, который находится в распоряжении государственных органов, Администрации Сергиево-Посадского муниципального района и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и который заявитель вправе представить по собственной инициативе, является справка о наличии (отсутствии) на праве собственности или ином подлежащем государственной регистрации праве жилого(ых) помещения(й) и (или) земельного(ых) участка(ов), выделенного(ых) для строительства жилого(ых) дома(ов), составленные не ранее чем за 1 месяц до даты представления на всех членов семьи из органа, осуществляющего государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним (Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Московской области).

17.1. Документы, указанные в пункте 17, могут быть представлены заявителем по собственной инициативе. Не предоставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении Услуги.

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

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

18. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления услуги:

- истечение срока действия предоставляемых документов;

- представление заявителем документов, оформленных не в соответствии с установленным порядком (наличие исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, отсутствие обратного адреса, отсутствие подписи, печати).

О наличии оснований для отказа в приеме документов заявителя информирует работник МФЦ, ответственный за прием документов, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в предоставленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

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

19. Основаниями для отказа во включении гражданина в список являются:

1) гражданин не относится ни к одной из категорий граждан, имеющих право на приобретение жилья экономического класса, определенных Правительством Российской Федерации в соответствии со статьей 16.6 Федерального закона от 24.07.2008 № 161-ФЗ «О содействии развитию жилищного строительства»;

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 гражданина в Список граждан, имеющих право на приобретение жилья экономического класса;

3) представленные гражданином документы содержат недостоверные сведения о гражданине и (или) членах его семьи;

4) невозможно включить гражданина в Список граждан, имеющих право на приобретение жилья экономического класса, в соответствии со [статьей 5](#P62) 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».

Заявителям, которым отказано во включении в список, полученные от них учетные документы не возвращаются.

20. Предоставление муниципальной услуги заявителям осуществляется на безвозмездной основе.

21. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и получении результата предоставления муниципальной услуги не может превышать 15 минут.

22. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги не может превышать 20 минут.

23. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги:

23.1. Помещения, в которых осуществляется прием документов для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-гигиеническим правилам и нормативам, правилам пожарной безопасности, безопасности труда. Помещения оборудуются системами кондиционирования (охлаждения и нагревания) и вентилирования воздуха, средствами оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации. На видном месте размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации людей. Предусматривается оборудование доступного места общественного пользования (туалет).

Помещения МФЦ для работы с заявителями оборудуются электронной системой управления очередью, которая представляет собой комплекс программно-аппаратных средств, позволяющих оптимизировать управление очередями заявителей. Порядок использования электронной системы управления предусмотрен регламентом МФЦ.

23.2. Для ожидания заявителями приёма, заполнения необходимых для получения муниципальной услуги документов отводятся места, оборудованные стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов, обеспечиваются ручками, бланками документов. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможности их размещения в помещении.

23.3. В помещениях, в которых осуществляется прием документов по предоставлению муниципальной услуги, на видном, доступном месте размещаются информационные стенды, требования к которым установлены в пункте 9 административного регламента.

**Раздел III**

**Состав, последовательность и сроки выполнения административных**

**процедур (действий), требования к порядку их выполнении, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий)**

**в электронной форме**

24. Муниципальная услуга предоставляется путем выполнения административных процедур.

В состав административных процедур входит:

1) прием заявления и прилагаемых к нему документов в Администрацию Сергиево-Посадского муниципального района или в МФЦ, передача курьером пакета документов из МФЦ в Администрацию Сергиево-Посадского муниципального района (в случае подачи заявления и указанных документов в МФЦ);

2) рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов специалистом Администрации Сергиево-Посадского муниципального района, формирование и направление межведомственных запросов (в случае непредставления заявителем по собственной инициативе документов, предусмотренных пунктом 17 административного регламента), принятие решения о предоставлении или приостановлении предоставления муниципальной услуги (в случае принятия решения о приостановлении предоставления муниципальной услуги – передача уведомления с указанием перечня недостающих документов и сроках их предоставления в МФЦ и направление заказным письмом с уведомлением о вручении);

3) согласование и подписание проекта постановления, издание постановления;

4) передача результата предоставления муниципальной услуги из Администрации Сергиево-Посадского муниципального района в МФЦ (в случае если гражданин подавал заявление и прилагаемые к нему документы через МФЦ);

5) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

25. Прием заявления и прилагаемых к нему документов в Администрацию Сергиево-Посадского муниципального района или в МФЦ, передача курьером пакета документов из МФЦ в Администрацию Сергиево-Посадского муниципального района (в случае подачи заявления и указанных документов в МФЦ).

25.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя с заявлением и необходимыми документами в Администрацию Сергиево-Посадского муниципального района или в МФЦ.

При приеме заявления и прилагаемых к нему документов работник Администрации Сергиево-Посадского муниципального района или работник МФЦ:

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

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

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

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

- тексты документов написаны разборчиво;

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

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

- документы не исполнены карандашом;

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

- срок действия документов не истек;

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

- документы представлены в полном объеме;

- в случае представления документов, предусмотренных пунктами 1-7, 9, 10, 14, 17 и 18 части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», осуществляет их бесплатное копирование, сличает представленные заявителем экземпляры оригиналов и копий документов (в том числе нотариально удостоверенные) друг с другом. Если представленные копии документов нотариально не заверены, сличив копии документов с их подлинными экземплярами, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов и ставит штамп «копия верна» на каждой странице;

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

На поступившее заявление и прилагаемые документы работник Администрации Сергиево-Посадского муниципального района или работник МФЦ оформляет расписку о приёме документов в 2 экземплярах. В расписке указываются:

- дата представления документов;

- ФИО заявителя (лиц по доверенности);

- адрес электронной почты;

- адрес объекта;

- перечень документов с указанием их наименования, реквизитов;

- перечень документов, которые будут получены по межведомственным запросам;

- количество экземпляров каждого из представленных документов (подлинных экземпляров и их копий);

- максимальный срок предоставления муниципальной услуги;

- фамилия и инициалы работника, принявшего документы, а также его подпись;

- иные данные.

Далее работник Администрации Сергиево-Посадского муниципального района или работник МФЦ передает заявителю первый экземпляр расписки, второй – помещает в пакет принятых документов.

Заявитель, представивший документы для получения муниципальной услуги, в обязательном порядке информируется работником Администрации Сергиево-Посадского муниципального района или работником МФЦ:

- о сроке предоставления муниципальной услуги.

25.2. Порядок передачи курьером пакета документов из МФЦ в Администрацию Сергиево-Посадского муниципального района (в случае подачи заявления и необходимых документов через МФЦ).

Передача пакета документов из МФЦ в Администрацию Сергиево-Посадского муниципального района осуществляется в течение 1  календарного дня после принятия, на основании реестра, который составляется в 2  экземплярах и содержит дату и время передачи.

График приема-передачи документов из МФЦ в Администрацию Сергиево-Посадского муниципального района и из Администрации Сергиево-Посадского муниципального района в МФЦ согласовывается с руководителем МФЦ.

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

25.4. Результатом административной процедуры является принятие от заявителя заявления и прилагаемых к нему документов и передача документов из МФЦ в Администрацию Сергиево-Посадского муниципального района (в случае подачи заявления и необходимых документов через МФЦ).

26. Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов Администрацией Сергиево-Посадского муниципального района, формирование и направление межведомственных запросов (в случае непредставления заявителем по собственной инициативе документов, предусмотренных пунктом 17 административного регламента), принятие решения о предоставлении или приостановлении предоставления муниципальной услуги (в случае принятия решения о приостановлении предоставления муниципальной услуги – передача уведомления с указанием перечня недостающих документов и сроках их предоставления в МФЦ и направление заказным письмом с уведомлением о вручении).

26.1. Основанием для начала административной процедуры является принятие работником Администрации Сергиево-Посадского муниципального района заявления и прилагаемых к нему документов от курьера МФЦ.

Работник Администрации Сергиево-Посадского муниципального района после получения документов осуществляет проверку полноты и достоверности документов, выявляет наличие оснований для предоставления муниципальной услуги или приостановления предоставления муниципальной услуги.

Работник Администрации Сергиево-Посадского муниципального района регистрирует заявление в момент его поступления в книге регистрации заявлений и уведомлений граждан по вопросам учета заявлений граждан, имеющих право на включение в список в день их представления в Администрацию Сергиево-Посадского муниципального района либо в МФЦ, с указанием даты и времени представления заявления и учетных документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя.

26.2. В случае непредставления заявителем по собственной инициативе документов, указанных в пункте 17.1. административного регламента, работником Администрации Сергиево-Посадского муниципального района в течение 2 рабочих дней с момента принятия заявления подготавливаются межведомственные запросы в соответствующие орган (организации), которые подписываются Главой Сергиево-Посадского муниципального района либо его заместителем.

Межведомственный запрос оформляется в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

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

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

При наличии оснований для предоставления муниципальной услуги работник в течение 7 календарных дней со дня принятия в Администрацию Сергиево-Посадского муниципального района или в МФЦ заявления с прилагаемыми к нему документами готовит проект постановления, указанного в пункте 13 настоящего административного регламента, и передает его на согласование и подписание.

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

27. Согласование и подписание проекта постановления, издание постановления.

27.1. Основанием для начала административной процедуры является подготовленный работником Администрации Сергиево-Посадского муниципального района проект постановления.

27.2. Результатом административной процедуры является издание постановления.

28. Передача результата предоставления муниципальной услуги, указанного в пункте 13 настоящего административного регламента, Администрацией Сергиево-Посадского муниципального района в МФЦ (в случае если гражданин подавал заявление и прилагаемые к нему документы через МФЦ).

28.1. Основанием для начала административной процедуры является издание постановления.

Работник Администрации Сергиево-Посадского муниципального района в течение 3 календарных дней после издания постановления составляет реестр передачи результата предоставления муниципальной услуги в 2 экземплярах, содержащего дату и время передачи, и передает его в МФЦ для выдачи заявителю.

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

28.2. Результатом административной процедуры является передача результата предоставления муниципальной услуги из Администрации Сергиево-Посадского муниципального района в МФЦ.

29. Выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

29.1. Основанием для начала административной процедуры является издание постановления либо поступление результата предоставления муниципальной услуги из Администрации Сергиево-Посадского муниципального района в МФЦ (в случае подачи заявления и необходимых документов в МФЦ).

29.2. Для получения результата предоставления муниципальной услуги заявитель прибывает в Администрацию Сергиево-Посадского муниципального района либо в МФЦ лично с документом, удостоверяющим личность.

29.3. При выдаче результата предоставления муниципальной услуги работник Администрации Сергиево-Посадского муниципального района либо работник МФЦ:

- устанавливает личность заявителя (в случае получения постановления в МФЦ – проверяет наличие расписки (в случае утери заявителем расписки работник МФЦ распечатывает с использованием программного электронного комплекса 1 экземпляр, на обратной стороне, которой делает надпись «оригинал расписки утерян», ставит дату и подпись);

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

Заявитель подтверждает получение результата предоставления муниципальной услуги личной подписью с расшифровкой (в случае получения постановления в МФЦ в соответствующей графе расписки, которая хранится в МФЦ).

Работник Администрации Сергиево-Посадского муниципального района не позднее чем через три рабочих дня со дня издания постановления выдает 1 экземпляр постановления под подпись или направляет заказным письмом с уведомлением о вручении гражданину уведомление, подтверждающее издание постановления.

29.4. Результатом административной процедуры является получение заявителем постановления.

Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги представлена в Приложении 3 к административному регламенту.

**Раздел IV**

**Форма контроля за исполнением административного регламента**

30. Текущий контроль за соблюдением и исполнением административного регламента в ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется постоянно путём проведения проверок работников Администрации Сергиево-Посадского муниципального района.

31. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги:

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

31.2. Плановые и внеплановые проверки могут проводиться заместителем Главы Администрации Сергиево-Посадского муниципального района, координирующим работу по жилищным вопросам.

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

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

В ходе плановых и внеплановых проверок:

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

- проверяется соблюдение сроков и последовательности исполнения административных процедур;

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

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

33. Ответственность должностных лиц, муниципальных служащих за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги:

34.1. Должностные лица, муниципальные служащие, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за принятие решений и действия (бездействие) при предоставлении муниципальной услуги.

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

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

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

Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление муниципальной услуги путём получения письменной и устной информации о результатах проведенных проверок и принятых по результатам проверок мерах.

**Раздел V**

**Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и**

**действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц и муниципальных служащих**

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

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

Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

1) нарушения срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

3) требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, муниципальными правовыми актами Администрации Сергиево-Посадского муниципального района для предоставления муниципальной услуги;

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

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

6) требования от заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, муниципальными правовыми актами Администрации Сергиево-Посадского муниципального района;

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

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

39. Жалоба на решения, принятые Администрацией Сергиево-Посадского муниципального района подается Главе Сергиево-Посадского муниципального района.

Жалобы на решения, принятые Администрацией Сергиево-Посадского муниципального района, подаются заместителю Главы Сергиево-Посадского муниципального района, координирующему работу по жилищным вопросам, на действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих Администрации Сергиево-Посадского муниципального района – руководителю.

Жалоба на действия заместителя Главы Администрации Сергиево-Посадского муниципального района, координирующего работу по жилищным вопросам, подается Главе Сергиево-Посадского муниципального района.

40. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального Интернет-портала Администрации Сергиево-Посадского муниципального района, официального сайта МФЦ, а также может быть принята при личном приёме заявителя.

41. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

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

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

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

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы уполномоченным на ее рассмотрение лицом.

44. По результатам рассмотрения жалобы лицо, уполномоченное на ее рассмотрение, принимает одно из следующих решений:

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

45. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 44 административного регламента, заявителю в письменной форме и, по желанию заявителя, в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

46. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 39 административного регламента, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение 1

к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Формирование списков граждан, имеющих право на приобретение жилья экономического класса, построенного или строящегося на земельных участках единого института развития в жилищной сфере»

**Справочная информация**

**о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах,**

**адресах электронной почты органа, предоставляющего муниципальную услугу, структурных подразделений органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ предоставления государственных и муниципальных услуг,**

**расположенных на территории Администрации Сергиево-Посадского муниципального района, и организаций, участвующих**

**в предоставлении муниципальной услуги**

**1.**Администрация Сергиево-Посадского муниципального района

Адрес: Московская область, Сергиево-Посадский район, город Сергиев Посад, проспект Красной Армии, д. 169, кабинет 406

Телефон: 551-51-47

Электронная почта:

Сайт: http://www.sergiev-reg.ru

|  |  |
| --- | --- |
| График работы: среда с 14.00 до 17.00, пятница с 10.00 до 13.00. |  |

График приема заявителей в МФЦ:

**1. Прием документов: МФЦ**

Дни приема: понедельник-суббота, с 8.00 до 20.00

 Приложение 2

к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Формирование списков граждан, имеющих право на приобретение жилья экономического класса, построенного или строящегося на земельных участках единого института развития в жилищной сфере»

**Образец заявления о предоставлении муниципальной услуги**

В \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указать наименование)

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О заявителя)

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

 (проживающего по адресу)

**ЗАЯВЛЕНИЕ О В КЛЮЧЕНИИ В СПИСОК ГРАЖДАН, ИМЕЮЩИХ ПРАВО**

**НА ПРИОБРЕТЕНИЕ ЖИЛЬЯ ЭКОНОМИЧЕСКОГО КЛАССА**

 В Администрацию

(наименование органа местного

Сергиево-Посадского муниципального района

самоуправления поселения, городского округа МО)

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 единого института развития в жилищной сфере (далее – единого института развития в жилищной сфере).

Состав моей семьи \_\_\_\_\_ человек(а):

Заявитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., дата рождения) (супруг)

супруга

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

(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» \* \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Характеристика жилого помещения, которое предполагается приобрести из числа жилья экономического класса, построенного или строящегося на земельных участках единого института развития в жилищной сфере:

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 единого института развития в жилищной сфере 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

(фамилия, имя, отчество)

в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку и использование моих персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении и прилагаемых к нему документах, с целью приобретения мною жилья экономического класса, построенного или строящегося на земельных участках единого института развития в жилищной сфере.

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

 Приложение 3

к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Формирование списков граждан, имеющих право на приобретение жилья экономического класса, построенного или строящегося на земельных участках единого института развития в жилищной сфере»

**БЛОК-СХЕМА**

**предоставления муниципальной услуги**

**формирование списков граждан, имеющих право на приобретение жилья экономического класса, построенного или строящегося**

**на земельных участках единого института развития в жилищной сфере**

|  |
| --- |
| Прием заявления и прилагаемых к нему документов |

|  |
| --- |
| Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов, формирование и направление межведомственного запроса в органы, участвующие в предоставлении услуги (в случае непредставления заявителем документов, предусмотренных пунктом 17 административного регламента по собственной инициативе) |

Получение ответов на межведомственные запросы

Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги

|  |
| --- |
| При наличии не всех необходимыхучетных документов |

|  |
| --- |
| При наличии всех необходимыхучетных документов |

|  |
| --- |
| Согласование и подписание проекта постановления, издание постановления об отказе во включении в список |

|  |
| --- |
| Согласование и подписание проекта постановления, издание постановления о включении в список |

|  |
| --- |
| Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги |

|  |
| --- |
| Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги |