



**АДМИНИСТРАЦИЯ
Шатурского муниципального района Московской области**

140700, г.Шатура, пл.Ленина, д.2

тел 253-80, 253-77

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

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

АР АШМР № 69

Утвержден
постановлением администрации
Шатурского муниципального района
от _____ № _____

Раздел I. Общие положения

1. Административный регламент предоставления администрацией Шатурского муниципального района (далее – АШМР) муниципальной услуги по включению (отказе во включении) в список граждан, имеющих право на приобретение жилья экономического класса, построенного или строящегося на земельных участках Федерального фонда содействия развитию жилищного строительства, находящихся на территории Московской области, переданных в безвозмездное пользование или аренду для строительства жилья экономического класса, в том числе для комплексного освоения территории в целях строительства такого жилья (далее – административный регламент) определяет стандарт и порядок предоставления муниципальной услуги по включению (отказу во включении) в список граждан, имеющих право на приобретение жилья экономического класса, построенного или строящегося на земельных участках Федерального фонда содействия развитию жилищного строительства, находящихся на территории Московской области, переданных в безвозмездное пользование или аренду для строительства жилья экономического класса, в том числе для их комплексного освоения территории в целях строительства такого жилья (далее – 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 Федерального фонда содействия развитию жилищного строительства, находящихся на территории Московской области, переданных в безвозмездное пользование или аренду для строительства жилья экономического класса, в том числе для их комплексного освоения территории в целях строительства такого жилья (далее – 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. метров в расчете на одного человека (не более 32 кв. метров на одиноко проживающего гражданина), в случае если доходы гражданина и указанных членов его семьи и стоимость имущества, находящегося в собственности гражданина и (или) таких членов его семьи и подлежащего налогообложению, не превышают максимального уровня, установленного нормативным правовым актом органа государственной власти субъекта Российской Федерации – участника указанной программы;

б) 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) граждане, для которых работа в организациях - участниках программ развития пилотных инновационных территориальных кластеров, реализуемых на террито-

риях субъектов Российской Федерации 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, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 06.03.2013 № 188 «Об утверждении Правил распределения и предоставления субсидий из федерального бюджета бюджетам субъектов Российской Федерации на реализацию мероприятий, предусмотренных программами развития пилотных инновационных территориальных кластеров», 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.

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 Шатурского муниципального района в орган, участвующий в предоставлении муниципальной услуги, либо в многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ) на территории Шатурского муниципального района (далее - ШМР).

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 АШМР, МФЦ.
- телефонов АШМР, 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 АШМР, МФЦ.

6.4. Посредством размещения информационных стендов в МФЦ и АШМР.

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 АШМР, 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 АШМР, 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 приеме 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 АШМР 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 Федерального фонда содействия развитию жилищного строительства, находящихся на территории Московской области переданных в безвозмездное пользование или аренду для строительства жилья

экономического класса, в том числе для комплексного освоения территории в целях строительства такого жилья.

12. Органом, предоставляющим муниципальную услугу, является АШМР.

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 АШМР.

13. Результатом предоставления муниципальной услуги является издание постановления АШМР о включение (об отказе во включении) в список граждан, имеющих право на приобретение жилья экономического класса, построенного или строящегося на земельных участках Федерального фонда содействия развитию жилищного строительства, находящихся на территории Московской области, переданных в безвозмездное пользование или аренду для строительства жилья экономического класса, в том числе для комплексного освоения территории в целях строительства такого жилья (далее – постановление).

14. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 30 календарных 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»;
- Устав Шатурского муниципального района Московской области, утвержденным Советом Депутатов Шатурского муниципального района №10/9 от 30.06.2010г. (с изменениями и дополнениями), размещенным на сайте администрации Шатурского муниципального района;
- постановление администрации Шатурского муниципального района от 09.09.2015 №1659 «Об утверждении Реестра муниципальных услуг администрации Шатурского муниципального района в новой редакции»;
- инструкция по делопроизводству администрации Шатурского муниципального района Московской области;
- настоящий административный регламент.

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

- 1) оригинал заявления, которое оформляется по форме согласно приложению № 2 к административному регламенту;
- 2) копия паспорта гражданина Российской Федерации и членов его семьи, указанных в заявлении, с отметкой о регистрации по месту жительства;
- 3) 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;

4) 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»;

5) справки о наличии (отсутствии) у гражданина и членов его семьи, а также у граждан, зарегистрированных по месту жительства совместно с гражданином(ами) и членами его семьи, за исключением граждан, занимающих соответствующие жилые помещения по договору поднайма жилого помещения жилищного фонда социального использования, по договору найма жилого помещения жилищного фонда коммерческого использования или по договору безвозмездного пользования жилым помещением индивидуального жилищного фонда 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 месяца до даты представления, из органа, осуществляющего технический учет жилищного фонда, и органа, осуществляющего государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним (Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Московской области);

б) копии свидетельств(а) о государственной регистрации права собственности гражданина и (или) членов его семьи, указанных в заявлении, на жилое(ые) помещение(я) и (или) земельный(ые) участок(и), выделенный(ые) для строительства жилого(ых) дома(ов);

7) 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;

8) копии свидетельств(а) о государственной регистрации права собственности на жилое помещение, в котором гражданин и члены его семьи, указанные в заявлении, проживают в качестве членов семьи собственника данного жилого помещения;

9) справки о наличии (отсутствии) у гражданина и членов его семьи, а также у граждан, зарегистрированных по месту жительства совместно с гражданином(ами) и членами его семьи, за исключением граждан, занимающих соответствующие жилые помещения по договору поднайма жилого помещения жилищного фонда социального использования, по договору найма жилого помещения жилищного фонда коммерческого использования или по договору безвозмездного пользования жилым помещением индивидуального жилищного фонда 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), состав-

ленные не ранее чем за 2 месяца до даты представления, из органа, осуществляющего технический учет жилищного фонда, и органа, осуществляющего государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним (Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Московской области);

10) решение уполномоченного органа о признании жилого помещения непригодным для проживания (многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции);

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

12) 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;

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

14) 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. Копии иных документов представляются заявителем самостоятельно.

17. Документом, необходимым в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, который находится в распоряжении государственных органов, АШМР и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и который заявитель вправе представить, 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).

18. Запрещается требовать от заявителя:

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

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 3 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

19. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе(ах), выдаваемом(ых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с административным регламентом:

- предоставление выписки из лицевого счета на жилое помещение;
- предоставление справок из органа, осуществляющего технический учет жилищного фонда.

20. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме 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 АШМР, 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.

21. Основанием для приостановления предоставления муниципальной услуги является отсутствие какого-либо учётного документа, обязанность по представлению которого возложена на заявителя.

Предоставление муниципальной услуги может быть приостановлено на срок не более 30 рабочих дней.

Решение о приостановлении предоставления муниципальной услуги принимается главой ШМР либо заместителем главы ШМР не позднее 20 календарных дней с момента принятия заявления.

Решение о приостановлении предоставления муниципальной услуги выдается гражданину под роспись или направляется заказным письмом с уведомлением о вручении с приложением уведомления установленной формы с указанием перечня недостающих документов.

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

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

2) поступление ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующий об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для принятия заявления гражданина на учет, если соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе, за исключением случаев, когда отсутствие таких запрашиваемых документа или информации в распоряжении таких органов или организаций подтверждает право соответствующих граждан быть включенными в списки;

3) представление документов, не подтверждающих принадлежность гражданина к какой-либо категории граждан, указанной в пункте 2 административного регламента;

4) представленные документы не подтверждают наличие 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 приоб-

речение жилья экономического класса» оснований для включения гражданина в список.

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

23. Предоставление муниципальной услуги заявителям осуществляется на безвозмездной основе.

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

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

26. 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:

26.1. 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 нагрева) 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.

26.2. 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.

26.3. 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 выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме.

27. Муниципальная услуга предоставляется путем выполнения административных процедур.

В состав административных процедур входит:

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

2) регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3) обработка и предварительное рассмотрение заявления и представленных документов;

4) формирование и направление межведомственных запросов (в случае непредставления заявителем по собственной инициативе документов, предусмотренных пунктом 16 административного регламента);

5) принятие решения о предоставлении или приостановлении предоставления муниципальной услуги;

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

7) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

28. Прием заявления и прилагаемых к нему документов в АШМР или в МФЦ, передача курьером пакета документов из МФЦ в АШМР (в случае подачи заявления и указанных документов в МФЦ).

28.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя с заявлением и необходимыми документами в АШМР или в МФЦ.

При приеме заявления и прилагаемых к нему документов специалист АШМР или специалист 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 приеме документов оформляет расписку о приеме документов.

На поступившее заявление и прилагаемые документы специалист АШМР или специалист МФЦ оформляет расписку о приеме 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 специалист АШМР или специалист МФЦ передает заявителю первый экземпляр расписки, второй – помещает в пакет принятых документов.

Заявитель, представивший документы для получения муниципальной услуги, в обязательном порядке информируется специалистом АШМР или специалистом МФЦ:

- о сроке предоставления муниципальной услуги;
- о возможности приостановления предоставления муниципальной услуги.

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

Передача пакета документов из МФЦ в АШМР осуществляется в течение 1 календарного дня после принятия, на основании реестра, который составляется в 2 экземплярах и содержит дату и время передачи.

28.3. При передаче пакета документов специалист АШМР, 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 специалиста АШМР, второй – подлежит возврату курьеру.

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

29. Регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

29.1. Основанием для начала осуществления административной процедуры является поступление специалисту АШМР, ответственному за регистрацию поступающих запросов на предоставление муниципальной услуги, заявления и прилагаемых к нему документов.

29.2. Специалист общего отдела АШМР осуществляет регистрацию заявления и прилагаемых к нему документов в соответствии с порядком делопроизводства, установленным АШМР.

29.3. Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, полученных посредством личного обращения заявителя, осуществляется в срок, не превышающий 1 рабочий день с даты поступления заявления и прилагаемых к нему документов в АШМР, в модуле оказания услуг (далее – модуль ОУ).

29.4. Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, полученных АШМР из МФЦ, осуществляется не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем их поступления в АШМР.

29.5. После регистрации в АШМР заявление и прилагаемые к нему документы, направляются на рассмотрение специалисту АШМР, ответственному за подготовку документов по муниципальной услуге.

29.6. Результатом исполнения административной процедуры по регистрации заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является передача заявления и прилагаемых к нему документов

специалисту АШМР, ответственному за подготовку документов по муниципальной услуге.

30. Обработка и предварительное рассмотрение заявления и представленных документов.

30.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление заявления и документов специалисту АШМР, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

30.2. Специалист АШМР, ответственный за предоставление муниципальной услуги, после получения документов осуществляет проверку полноты и достоверности документов, выявляет наличие оснований для предоставления муниципальной услуги или приостановления предоставления муниципальной услуги.

30.3. Специалист АШМР, ответственный за предоставление муниципальной услуги, регистрирует заявление в книге регистрации заявлений и уведомлений граждан по вопросам учета заявлений граждан, имеющих право на включение в список с указанием даты представления заявления и учетных документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя.

30.4. Результатом административной процедуры является формирование перечня документов, не представленных заявителем по собственной инициативе, и сведений из которых подлежат получению посредством межведомственного информационного взаимодействия.

31. Формирование и направление межведомственных запросов.

31.1. Основанием для начала административной процедуры по формированию и направлению межведомственного запроса является непредставление заявителем по собственной инициативе в АШМР, МФЦ документов и информации, которые могут быть получены в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

31.2. Межведомственный запрос о предоставлении документов и информации осуществляется специалистом АШМР или специалистом МФЦ, ответственным за осуществление межведомственного информационного взаимодействия. МФЦ осуществляет формирование и направление межведомственных запросов только в случае обращения заявителя за получением муниципальной услуги через МФЦ.

31.3. Межведомственный запрос формируется и направляется в форме электронного документа, подписанного электронной подписью и направляется по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ) либо по иным электронным каналам.

При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственного запроса в форме электронного документа по каналам СМЭВ межведомственный запрос направляется на бумажном носителе по почте, по факсу с одновременным его направлением по почте или курьерской доставкой.

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

31.5. В случае не поступления ответа на межведомственный запрос в установленный срок в АШМР, МФЦ принимаются меры, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

31.6. Результатом административной процедуры является получение в рамках межведомственного взаимодействия информации (документов), необходимой для предоставления муниципальной услуги заявителю.

32. Принятие решения о предоставлении или приостановлении предоставления муниципальной услуги.

32.1. Основанием для начала административной процедуры является сформированный пакет документов в соответствии с пунктом 16 настоящего административного регламента.

32.2. В случае наличия оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги специалистом АШМР, ответственный за предоставление муници-

пальной услуги, не позднее 20 календарных дней с момента принятия заявления подготавливается уведомление о приостановлении предоставления муниципальной услуги, которое подписывается главой АШМР либо его заместителем.

Решение о приостановлении предоставления муниципальной услуги выдается гражданину под роспись или направляется заказным письмом с уведомлением о вручении с приложением уведомления установленной формы с указанием перечня недостающих документов.

32.3. В случае непредставления гражданином недостающих учетных документов в течение 30 рабочих дней со дня вручения гражданину данного уведомления либо представления им письменного заявления об отказе от представления недостающих учётных документов, указанных в уведомлении, принимается решение о дальнейшем предоставлении муниципальной услуги на основании имеющихся документов.

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

При наличии оснований для предоставления муниципальной услуги специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 20 календарных дней со дня принятия в АШМР 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.

33.5. Подписанное постановление о включении (отказ во включении) в список граждан, имеющих право на приобретение жилья экономического класса, построенного или строящегося на земельных участках Федерального фонда содействия развитию жилищного строительства, находящихся на территории Московской области, переданных в безвозмездное пользование или аренду для строительства жилья экономического класса, в том числе для комплексного освоения территории в целях строительства такого жилья, не позднее рабочего дня следующего за днем подписания передается на регистрацию специалисту общего отдела организационного управления АШМР, ответственному за прием и регистрацию документов.

33.6. Специалист общего отдела организационного управления АШМР, ответственный за прием и регистрацию документов, осуществляет регистрацию подписанного главой АШМР постановления о включении (отказ во включении) в список граждан, имеющих право на приобретение жилья экономического класса, построенного или строящегося на земельных участках Федерального фонда содействия развитию жилищного строительства, находящихся на территории Московской области, переданных в безвозмездное пользование или аренду для строительства жилья экономического класса, в том числе для комплексного освоения территории в целях строительства такого жилья, следующего за днем его поступления на регистрацию в соответствии с порядком делопроизводства, установленным АШМР.

33.7. Результатом административной процедуры по принятию решения о предоставлении (об отказе предоставлении) муниципальной услуги является наличие постановления о включении (отказ во включении) в список граждан, имеющих право на приобретение жилья экономического класса, построенного или строящегося на земельных участках Федерального фонда содействия развитию жилищного строительства, находящихся на территории Московской области, переданных в безвозмездное пользование или аренду для строительства жилья экономического класса, в том числе для комплексного освоения территории в целях строительства такого жилья.

34. Передача результата предоставления муниципальной услуги, указанного в пункте 13 настоящего административного регламента, АШМР в МФЦ (в случае если гражданин подавал заявление и прилагаемые к нему документы через МФЦ).

34.1. Специалист АШМР 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.

34.2. 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.

34.3. Результатом административной процедуры является передача результата предоставления муниципальной услуги из АШМР вопросам в МФЦ.

35. Выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

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

35.2. При выдаче результата предоставления муниципальной услуги работник АШМР 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 АШМР 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.

35.3. Результатом административной процедуры является получение заявителем постановления.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги

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

Раздел IV. Форма контроля за исполнением административного регламента

36. Текущий контроль за соблюдением и исполнением административного регламента в ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется постоянно путём проведения проверок.

37. 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:

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

37.2. Плановые и внеплановые проверки могут проводиться заместителем главы ШМР, 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.

36. 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.

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

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

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

39. 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 специалистов.

40. 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, специалистами в ходе предоставления муниципальной услуги (далее – досудебное (внесудебное) обжалование).

41. 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, специалистов 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 ШМР 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 ШМР 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 ШМР;

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

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.

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

43. Жалоба на решения, принятые АШМР подается главе ШМР.

Жалобы на решения, принятые АШМР, подаются заместителю главы ШМР, координирующему работу по жилищным вопросам, на действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих ШМР – руководителю.

Жалоба на действия заместителя главы ШМР, координирующего работу по жилищным вопросам, подается главе ШМР.

44. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального Интернет-портала АШМР, официального сайта АШМР, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

45. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, органа, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, должностного лица, либо специалиста, 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 специалиста;

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.

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

47. 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.

48. 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.

49. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 48 административного регламента, заявителю в письменной форме и, по желанию заявителя, в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

50. 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 43 административного регламента, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

**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 ШМР, и организаций, участвующих
в предоставлении муниципальной услуги**

1. Администрация Шатурского муниципального района

- адрес: пл.Ленина, д.2, г.Шатура, Московская область.
- телефон: 8(49645)253-77
- электронная почта: shatura@mosreg.ru
- сайт: www.shatura.ru
- график работы АШМР: понедельник-четверг с 8.45 до 18.00,
пятница с 08.45 до 16.45,
перерыв на обед с 13.00 до 14.00;
с 01 мая по 31 августа с 08.00 до 17.00,
перерыв на обед с 13.00 до 14.00

2. Отдел по учету и распределению жилой площади:

- кабинет № 9 и №14 АШМР, пл.Ленина, д.2, г.Шатура, Московская область
Дни приема: понедельник, вторник, среда с 10.00 до 17.00,
перерыв на обед с 13.00 до 14.00.

3. Многофункциональный центр:

- г.Шатура, ул.Интернациональная, д.8, г.Шатура, МО
Дни приема: понедельник-пятница с 08.30 до 19.30, суббота с 09.00 до 13.00,
без перерыва на обед

Образец заявления о предоставлении муниципальной услуги

В _____

от _____
 (Ф.И.О заявителя)
 проживающего(ей) по адресу _____

паспорт _____
 (серия, номер, кем и когда выдан)

телефон: _____

**ЗАЯВЛЕНИЕ
 О ВКЛЮЧЕНИИ В СПИСОК ГРАЖДАН, ИМЕЮЩИХ ПРАВО
 НА ПРИОБРЕТЕНИЕ ЖИЛЬЯ ЭКОНОМИЧЕСКОГО КЛАССА**

Прошу включить меня _____
 (фамилия, имя, отчество)

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

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

Состав моей семьи _____ человек(а):
 заявитель _____
 (Ф.И.О., дата рождения)

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

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

выдан _____
 (наименование органа, выдавшего документ)

проживает по адресу: _____;

дети: _____
 (Ф.И.О., дата рождения)

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

выдан _____
 (наименование органа, выдавшего документ)

проживает по адресу: _____;

_____ (Ф.И.О., дата рождения)

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

выдан _____
(наименование органа, выдавшего документ)

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)

проживает по адресу: _____
и т.д.

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

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

Тип жилого помещения _____

Общая площадь _____

Количество комнат _____

Сведения о платежеспособности подтверждаю соответствующими документами.

К заявлению прилагаю документы:

1) _____;

(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

2) _____;

(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

3) _____;

(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

4) _____

(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

и т.д.

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

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

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

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

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

" ___ " _____ 20__ г.

Подпись заявителя _____

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

(подпись)

(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)

БЛОК-СХЕМА
предоставления муниципальной услуги
формирование списков граждан, имеющих право на приобретение жилья экономического класса, построенного или строящегося
на земельных участках Федерального фонда содействия развитию жилищного строительства



Лист согласования административного регламента

№ п/п	ФИО члена уполномоченного органа	Дата согласования проекта АР	Подпись	Отметка о наличии спорных моментов
1	Мозгалёва И.А., председатель			
2	Ботина Г.Н., зам.председателя			
3	Жирнова Е.И., секретарь			
4	Зинина Н.Н.			
5	Титова Л.В.			
6	Федорова В.Е.			

Заключение правовой экспертизы прилагается.

Заключение антикоррупционной экспертизы прилагается.