



**АДМИНИСТРАЦИЯ**  
**городского поселения Софрино**  
**Пушкинского муниципального района Московской области**

141270, Московская обл., Пушкинский район,  
пос. Софрино, ул. Почтовая, дом 4

Тел.: 53-1-34-23, 993-24-45  
Факс: 53-1-33-71  
Эл. почта: admsofrino@mail.ru

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от « 10 » ноября 2017 г.

№ 104

**Об утверждении административного регламента 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»**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» и Федеральным законом от 28 июля 2012 г. № 133-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в целях устранения ограничений для предоставления государственных и муниципальных услуг по принципу «одного окна», руководствуясь Федеральным законом от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом городского поселения Софрино, администрация городского поселения Софрино постановляет:

1. Утвердить 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» (прилагается).

2. Управляющему делами администрации (Т. Ю. Темченко) организовать размещение настоящего постановления в газете «Маяк» и разместить на официальном сайте администрации городского поселения Софрино в сети Интернет [www.sofrino-org.ru](http://www.sofrino-org.ru).

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя руководителя администрации М. Ф. Тарасову.

**Руководитель администрации**

**М. Ф. Перцев**

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

**Раздел I**

**Общие положения**

1. Административный регламент предоставления администрацией городского поселения Софрино Пушкинского муниципального района Московской области 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 их комплексного освоения территории в целях строительства такого жилья (далее – административный регламент) является определением 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 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) для которых работа в организациях - участниках программ развития пилотных инновационных территориальных кластеров, реализуемых на территории Московской области по перечню согласно приложению к Правилам распределения и предоставления субсидий из федерального бюджета бюджетам субъектов Российской Федерации на реализацию мероприятий, предусмотренных программами развития пилотных инновационных территориальных кластеров, приложения № 6 к государственной программе Российской Федерации «Экономическое развитие и инновационная экономика», утвержденной Постановлением Правительства Российской Федерации от 15.04.2014 № 316 «Об утверждении государственной программы Российской Федерации «Экономическое развитие и инновационная экономика», является основным местом работы;

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 руководителя администрации городского поселения Софрино Пушкинского муниципального района Московской области в орган, участвующий в предоставлении муниципальной услуги, либо в многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ), либо в МКУ «МФЦ Пушкинского муниципального района» (далее – МФЦ), на территории Пушкинского муниципального района Московской области (далее - Район).

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: [www.mfcpmr.ru](http://www.mfcpmr.ru)
- телефонов 8-496-503-37-38.

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 официальном сайте администрации городского поселения Софрино Пушкинского муниципального района в сети Интернет: [www.sofrino-org.ru](http://www.sofrino-org.ru), официальном сайте МФЦ [www.mfcpmr.ru](http://www.mfcpmr.ru), в федеральной муниципальной

информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) (далее – Единый портал государственных и муниципальных услуг) и в муниципальной информационной системе Московской области «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области» [www.pgu.mosreg.ru](http://www.pgu.mosreg.ru) (далее – Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области);

6.4. Посредством размещения информационных стендов в МФЦ и администрации городского поселения Софрино Пушкинского муниципального района Московской области.

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 городского поселения Софрино Пушкинского муниципального района Московской области, 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;

- адреса официального сайта администрации городского поселения Софрино Пушкинского муниципального района в сети Интернет: [www.sofrino-org.ru](http://www.sofrino-org.ru), официального сайта многофункциональных центров, в федеральной муниципальной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»: [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru), сайт муниципальной информационной системы Московской области «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области»: [www.pgu.mosreg.ru](http://www.pgu.mosreg.ru);- 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: [uslugi.mosreg.ru](http://uslugi.mosreg.ru), [gosuslugi.ru](http://gosuslugi.ru) 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 их комплексного освоения территории в целях строительства такого жилья.

12. Органом, предоставляющим муниципальную услугу, является администрация городского поселения Софрино Пушкинского муниципального района Московской области.

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 администрации городского поселения Софрино Пушкинского муниципального района Московской области.

13. Результатом предоставления муниципальной услуги является издание постановления администрации городского поселения Софрино Пушкинского муниципального района Московской области 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 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 (текст опубликован в «Российской газете» от 25.12.93 № 237; текст с учётом поправок опубликован в «Российской газете» от 21.01.2009 № 7, на «Официальном интернет-портале правовой информации» [www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru) 06.02.2014, 22.07.2014);

- Жилищный кодекс Российской Федерации (текст опубликован в «Российской газете» от 12.01.2005 № 1, текст с изменениями опубликован в «Российской газете» от 31.12.2005 № 297, от 23.12.2006 № 290, от 31.12.2006 № 297, от 24.10.2007 № 237, от 30.04.2008 № 94, от 17.05.2008 № 105, от 25.07.2008 № 158, в «Парламентской газете» от 09.06.2009 № 31, в «Российской газете» от 29.09.2009 № 182, от 27.11.2009 № 226, от 22.12.2009 № 246, от 07.05.2010 № 98, от 02.08.2010 № 169, от 03.12.2010 № 274, от 07.06.2011 № 121, от 25.07.2011 № 160, от 07.12.2011 № 275, от 09.12.2011 № 278, от 14.12.2011 № 281, от 02.03.2012 № 46, в «Собрании законодательства Российской Федерации» от 02.04.2012 № 14 ст. 1552, на «Официальном интернет-портале правовой информации» [www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru) 07.06.2012, 25.06.2012, 01.07.2012, 30.07.2012, 26.12.2012, 08.04.2013, 08.07.2013, 30.12.2013, 04.06.2014, 30.06.2014, 22.07.2014);

- Федеральный закон от 24.07.2008 № 161-ФЗ «О содействии развитию жилищного строительства» (текст опубликован в Собрании законодательства Российской Федерации от

28.07.2008 № 30 (часть II) ст. 3617, текст с изменениями опубликован в «Российской газете» от 02.12.2008 № 246, 13.05.2009 № 84, 29.12.2009 № 252, 26.05.2010 № 112, 26.07.2010 № 163, 31.12.2010 № 297, 17.06.2011 № 129, 15.07.2011 № 153, 22.07.2011 № 159, на «Официальном интернет-портале правовой информации» [www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru) 01.12.2011, 12.07.2012, 31.12.2012, 08.07.2013, 24.07.2013, 24.06.2014, 22.07.2014, 25.11.2014);

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (текст опубликован в «Российской газете» от 30.07.2010 № 168, текст с изменениями опубликован в «Российской газете» от 08.04.2011 № 75, от 30.06.2011 № 139, от 04.07.2011 № 142, от 15.07.2011 № 153, от 21.07.2011 № 157, от 09.12.2011 № 278, от 30.07.2012 № 172, на «Официальном интернет-портале правовой информации» [www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru) 08.04.2013, 03.07.2013, 08.07.2013, 24.07.2013, 23.12.2013, 30.12.2013, 24.06.2014, 22.07.2014);

- Постановление Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» (текст опубликован в «Собрании законодательства Российской Федерации» от 30.05.2011 № 22 статья 3169, текст с изменениями опубликован в «Российской газете» от 26.08.2011 № 189, в «Собрании законодательства Российской Федерации» от 09.07.2012 № 28, ст. 3908, в «Российской газете» от 31.08.2012 № 200, в «Собрании законодательства Российской Федерации» от 10.12.2012 № 50 (часть VI), ст. 7070, от 24.12.2012 № 52, ст. 7507, на «Официальном интернет-портале правовой информации» [www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru) 28.01.2014);

- 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» (текст опубликован в Собрании законодательства Российской Федерации от 29.10.2012 № 44 ст. 6042, текст с изменениями опубликован на «Официальном интернет-портале правовой информации» [www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru) 31.03.2014, 10.09.2014);

- распоряжение главы городского поселения Софрино от 30.06.2014 № 60 «О порядке разработки и утверждения проектов административных регламентов городского поселения Софрино».

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) 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), составленные 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, администрации городского поселения Софрино Пушкинского муниципального района Московской области 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 администрацией городского поселения Софрино Пушкинского муниципального района Московской области, 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 руководителем администрации городского поселения Софрино Пушкинского муниципального района Московской области либо первым заместителем администрации городского поселения Софрино Пушкинского муниципального района Московской области не позднее 10 рабочих 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 учётных 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 приобретение жилья экономического класса» оснований для включения гражданина в список.

Заявителям, которым отказано во включении в список, полученные от них учётные 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 ручки, 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**

28. Муниципальная услуга предоставляется путем выполнения административных процедур.

В состав административных процедур входит:

1) прием заявления и прилагаемых к нему документов в администрацию городского поселения Софрино Пушкинского муниципального района Московской области или в МФЦ, передача курьером пакета документов из МФЦ в администрацию городского поселения Софрино Пушкинского муниципального района Московской области (в случае подачи заявления и указанных документов в МФЦ);

2) рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов специалистом администрации городского поселения Софрино Пушкинского муниципального района Московской области, 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 городского поселения Софрино Пушкинского муниципального района Московской области в МФЦ (в случае если гражданин подавал заявление и прилагаемые к нему документы через МФЦ);

5) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

29. Прием заявления и прилагаемых к нему документов в администрацию городского поселения Софрино Пушкинского муниципального района Московской области или в МФЦ, передача курьером пакета документов из МФЦ в администрацию городского поселения Софрино Пушкинского муниципального района Московской области (в случае подачи заявления и указанных документов в МФЦ).

29.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя с заявлением и необходимыми документами в администрацию городского поселения Софрино Пушкинского муниципального района Московской области или в МФЦ.

При приеме заявления и прилагаемых к нему документов работник администрации городского поселения Софрино Пушкинского муниципального района Московской области 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 приеме документов оформляет расписку о приеме документов.

На поступившее заявление и прилагаемые документы работник администрации городского поселения Софрино Пушкинского муниципального района Московской области или работник МФЦ оформляет расписку о приеме документов в 2 экземплярах. В расписке указываются:

- дата представления документов;

- ФИО заявителя (лиц по доверенности);

- адрес электронной почты;

- 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 городского поселения Софрино Пушкинского муниципального района Московской области 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 городского поселения Софрино Пушкинского муниципального района Московской области или работником МФЦ:

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

29.2. Порядок передачи курьером пакета документов из МФЦ в администрацию городского поселения Софрино Пушкинского муниципального района Московской области (в случае подачи заявления и необходимых документов через МФЦ).

Передача пакета документов из МФЦ в администрацию городского поселения Софрино Пушкинского муниципального района Московской области 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 городского поселения Софрино Пушкинского муниципального района Московской области и из администрации городского поселения Софрино Пушкинского муниципального района Московской области в МФЦ согласовывается с руководителем МФЦ.

29.3. При передаче пакета документов работник администрации городского поселения Софрино Пушкинского муниципального района Московской области, 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 городского поселения Софрино Пушкинского муниципального района Московской области, второй – подлежит возврату курьеру. Информация о получении документов заносится в электронную базу.

29.4. Результатом административной процедуры является принятие от заявителя заявления и прилагаемых к нему документов и передача документов из МФЦ в администрацию городского поселения Софрино Пушкинского муниципального района Московской области (в случае подачи заявления и необходимых документов через МФЦ).

30. Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов в администрацию городского поселения Софрино Пушкинского муниципального района Московской области, 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 сроков их предоставления в МФЦ и направление заказным письмом с уведомлением о вручении).

30.1. Основанием для начала административной процедуры является принятие работником администрации городского поселения Софрино Пушкинского муниципального района Московской области заявления и прилагаемых к нему документов от курьера МФЦ.

Работник администрации городского поселения Софрино Пушкинского муниципального района Московской области после получения документов осуществляет проверку полноты и достоверности документов, выявляет наличие оснований для предоставления муниципальной услуги или приостановления предоставления муниципальной услуги.

Работник администрации городского поселения Софрино Пушкинского муниципального района Московской области, ответственный за регистрацию входящей корреспонденции, регистрирует заявление в книге регистрации заявлений и уведомлений граждан, с указанием даты и времени представления заявления и учетных документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя.

30.2. В случае непредставления заявителем по собственной инициативе документов, указанных в пункте 17 административного регламента, работником администрации городского поселения Софрино Пушкинского муниципального района Московской области в течение 5 календарных дней с момента принятия заявления подготавливаются межведомственные запросы в соответствующие орган (организации), которые подписываются руководителем администрации городского поселения Софрино Пушкинского Муниципального района либо курирующим соответствующие вопросы заместителем руководителя администрации.

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.

30.3. В случае наличия оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги работником администрации городского поселения Софрино Пушкинского муниципального района Московской области не позднее 10 календарных дней с момента принятия заявления подготавливается уведомление о приостановлении предоставления муниципальной услуги, которое подписывается главой городского поселения Софрино Пушкинского муниципального района Московской области либо его заместителем и передается в МФЦ для выдачи заявителю.

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.

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.

30.4. 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 работник в течение 7 календарных дней со дня принятия в администрации городского поселения Софрино Пушкинского муниципального района Московской области 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.

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

31. Согласование и подписание проекта постановления, издание постановления.

31.1. Основанием для начала административной процедуры является подготовленный работником администрации городского поселения Софрино Пушкинского муниципального района Московской области проект постановления.

31.2. Согласование проекта постановления осуществляется в течение 2 календарных дней:

- сотрудником администрации, на которого, согласно должностной инструкции, возложены обязанности по жилищным вопросам;
- заместителем руководителя администрации городского поселения Софрино Пушкинского муниципального района Московской области, координирующим работу по жилищным вопросам;
- юридическим отделом, либо сотрудником администрации, который согласовывает постановления и распоряжения администрации;

31.3. Результатом административной процедуры является издание постановления.

32. Передача результата предоставления муниципальной услуги, указанного в пункте 13 настоящего административного регламента, администрации городского поселения Софрино Пушкинского муниципального района Московской области в МФЦ (в случае если гражданин подавал заявление и прилагаемые к нему документы через МФЦ).

32.1. Основанием для начала административной процедуры является издание постановления.

Работник администрации городского поселения Софрино Пушкинского муниципального района Московской области 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.

32.3. Результатом административной процедуры является передача результата предоставления муниципальной услуги из администрации городского поселения Софрино Пушкинского муниципального района Московской области в МФЦ.

33. Выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

33.1. Основанием для начала административной процедуры является издание постановления либо поступление результата предоставления муниципальной услуги из администрации городского поселения Софрино Пушкинского муниципального района Московской области в МФЦ (в случае подачи заявления и необходимых документов в МФЦ).

33.2. Для получения результата предоставления муниципальной услуги заявитель прибывает в администрацию городского поселения Софрино Пушкинского муниципального района Московской области либо в МФЦ лично с документом, удостоверяющим личность.

33.3. При выдаче результата предоставления муниципальной услуги работник администрации городского поселения Софрино Пушкинского муниципального района Московской области 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 городского поселения Софрино Пушкинского муниципального района Московской области 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.

33.4. 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**

34. Текущий контроль за соблюдением и исполнением административного регламента в ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется постоянно путём проведения проверок работников администрации городского поселения Софрино Пушкинского муниципального района Московской области.

35. 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:

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

35.2. Плановые и внеплановые проверки могут проводиться заместителем главы городского поселения Софрино Пушкинского муниципального района Московской области, 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.

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

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

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

38. 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**

39. 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).

40. 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 городского поселения Софрино Пушкинского муниципального района Московской области 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 городского поселения Софрино Пушкинского муниципального района Московской области 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 городского поселения Софрино Пушкинского муниципального района Московской области;

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 городского поселения Софрино Пушкинского муниципального района Московской области;

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.

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

42. Жалоба на решения, принятые администрацией городского поселения Софрино Пушкинского муниципального района Московской области подается главе городского поселения Софрино Пушкинского муниципального района Московской области.

Жалобы на решения, принятые администрацией городского поселения Софрино Пушкинского муниципального района Московской области, подаются заместителю главы городского поселения Софрино Пушкинского муниципального района Московской области, координирующему по жилищным вопросам, действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих администрации городского поселения Софрино Пушкинского муниципального района Московской области – руководителю.

Жалоба на действия заместителя главы городского поселения Софрино Пушкинского муниципального района Московской области, координирующего работу по жилищным вопросам, подается главе городского поселения Софрино Пушкинского муниципального района Московской области.

43. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального Интернет-сайта администрации через интернет-приемную по адресу: [www.sofrino-org.ru](http://www.sofrino-org.ru), официального сайта [www.mfcrmr.ru](http://www.mfcrmr.ru), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

44. 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.

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

46. 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.

47. 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.

48. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 47 административного регламента, заявителю в письменной форме и, по желанию заявителя, в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

49. 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 42 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 городского поселения Софрино Пушкинского  
муниципального района, и организаций, участвующих  
в предоставлении муниципальной услуги**

**1. Администрация городского поселения Софрино**

График работы администрации городского поселения Софрино:

Понедельник: 9.00 - 18.00, обед 13.00 – 13.45

Вторник: 9.00 - 18.00, обед 13.00 – 13.45

Среда 9.00 - 18.00, обед 13.00 – 13.45

Четверг: 9.00 - 18.00, обед 13.00 – 13.45

Пятница: 9.00 - 16.45, обед 13.00 – 13.45

Суббота выходной день

Воскресенье: выходной день.

График приема заявителей в администрации городского поселения Софрино:

Понедельник: 9.00 - 18.00, обед 13.00 – 13.45

Вторник: 9.00 - 18.00, обед 13.00 – 13.45

Среда 9.00 - 18.00, обед 13.00 – 13.45

Четверг: 9.00 - 18.00, обед 13.00 – 13.45

Пятница: 9.00 - 16.45, обед 13.00 – 13.45

Суббота выходной день

Воскресенье: выходной день.

Почтовый адрес администрации городского поселения Софрино: 141270, Московская область, Пушкинский район, поселок Софрино, ул. Почтовая, д.4.

Контактный телефон: 8(496)531-34-23, 8(496)531-33-42.

Официальный сайт администрации городского поселения Софрино в сети Интернет: [www.softino-org.ru](http://www.softino-org.ru)

Адрес электронной почты администрации городского поселения Софрино в сети Интернет: [admsofrino@mail.ru](mailto:admsofrino@mail.ru).

**2. МКУ "МФЦ Пушкинского муниципального района"**

Адрес: 140207 Московская область, г. Пушкино, ул. 1-я Серебрянская, д.21

Телефон: 8-496-503-37-38

Электронная почта: [mfc@adm-pushkino.ru](mailto:mfc@adm-pushkino.ru)

Сайт: [www.mfcpmr.ru](http://www.mfcpmr.ru)

График работы

Понедельник – с 8-00 до 20-00; Вторник – с 8-00 до 20-00

Среда – с 8-00 до 20-00; Четверг – с 8-00 до 20-00

Пятница – с 8-00 до 20-00; Суббота – с 8-00 до 20-00

Без перерыва на обед

Воскресенье – Выходной день

Адрес:

Московская область, Пушкинский район, пос. Софрино, ул. Тютчева, д. 42

Понедельник, среда- с 9:00 до 18:00, обед 13:00 до 13:45:

Пятница — с 09:00 до 13:00;

Московская область, Пушкинский район, пос. Софрино-1,

административное здание КПП № 1

Вторник, четверг — с 9:00 до 20:00, обед с 13:00 до 13:45.

**Образец заявления о предоставлении муниципальной услуги**

В \_\_\_\_\_  
(указать наименование)

от \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О заявителя)

\_\_\_\_\_  
(проживающего по адресу)

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

В \_\_\_\_\_  
(наименование органа местного

самоуправления поселения, городского округа  
Московской области)

от \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_,  
проживающего(ей) по адресу:

паспорт \_\_\_\_\_  
(серия, номер,

\_\_\_\_\_  
кем и когда выдан)

Прошу включить меня

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

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

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

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

Заявитель

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., дата рождения) супруга (супруг)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., дата рождения)

\_\_\_\_\_

наименование документа, удостоверяющего личность: \_\_\_\_\_  
(серия, номер) выдан

\_\_\_\_\_  
(наименование органа, выдавшего документ)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

проживает по адресу: \_\_\_\_\_;

дети: \_\_\_\_\_;

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., дата рождения)

наименование документа, удостоверяющего личность:

\_\_\_\_\_  
(серия, номер)

выдан

\_\_\_\_\_  
(наименование органа, выдавшего документ)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. проживает по адресу: \_\_\_\_\_;

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., дата рождения) наименование документа, удостоверяющего личность:

\_\_\_\_\_  
(серия, номер) выдан

\_\_\_\_\_  
(наименование органа, выдавшего документ)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

проживает по адресу: \_\_\_\_\_;

Кроме того, со мной проживают иные члены семьи:

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., дата рождения)

наименование документа, удостоверяющего личность:

\_\_\_\_\_  
(серия, номер) выдан

\_\_\_\_\_  
(наименование органа, выдавшего документ)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

проживает по адресу: \_\_\_\_\_

и т.д.

Категория в соответствии с перечнем категорий, установленных постановлением  
Правительства Российской Федерации от 25.10.2012 № 1099 «О некоторых вопросах реализации  
Федерального закона «О содействии развитию жилищного строительства» в части обеспечения

права отдельных категорий граждан на приобретение жилья экономического класса» \*

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

Тип жилого помещения

Общая площадь

Количество комнат

Сведения о платежеспособности подтверждаю соответствующими документами.

К заявлению прилагаю документы:

- 1) \_\_\_\_\_ ;  
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)
- 2) \_\_\_\_\_ ;  
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)
- 3) \_\_\_\_\_ ;  
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)
- 4) \_\_\_\_\_ ;  
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)
- 5) \_\_\_\_\_ ;  
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

и т.д.

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

С правилами приобретения жилых помещений, которые соответствуют условиям отнесения к жилью экономического класса, построенных или строящихся на земельных участках Фонда на территории муниципального образования, находящегося в границах Московской области, в соответствии с нормами Федерального закона от 24.07.2008 № 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 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 \_\_\_\_\_

**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**

