

Утвержден  
постановлением Администрации  
Наро-Фоминского муниципального района  
Московской области  
от \_\_\_\_\_ 2015 г. N \_\_\_\_\_

**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»**

**I. Общие положения**

**Предмет регулирования административного регламента  
предоставления муниципальной услуги**

1. Административный регламент предоставления Администрацией Наро-Фоминского муниципального района, Комитетом по управлению имуществом Администрации Наро-Фоминского муниципального района муниципальной услуги «формирование списков граждан, имеющих право на приобретение жилья экономического класса, построенного или строящегося на земельных участках Федерального фонда содействия развитию жилищного строительства», находящихся на территории Московской области, переданных в безвозмездное пользование или аренду для строительства жилья экономического класса, в том числе для их комплексного освоения в целях строительства такого жилья (далее – административный регламент), устанавливающий стандарт и порядок предоставления муниципальной услуги по «формирование списков граждан, имеющих право на приобретение жилья экономического класса, построенного или строящегося на земельных участках Федерального фонда содействия развитию жилищного строительства» (далее – муниципальная услуга), состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, формы контроля за исполнением административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации Наро-Фоминского муниципального района Московской области, должностных лиц Администрации Наро-Фоминского муниципального района Московской области либо муниципальных служащих

2. Административный регламент разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги при осуществлении полномочий Администрации Наро-Фоминского муниципального района Московской области.

### **Лица, имеющие право на получение муниципальной услуги**

3. Заявителями, имеющими право на получение муниципальной услуги, являются лица, указанные в подпунктах «а»-«с» 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.

При обращении за получением муниципальной услуги от имени заявителей взаимодействие с отделом жилищных отношений Комитета по управлению имуществом Администрации Наро-Фоминского муниципального района Московской области вправе осуществлять их уполномоченные представители.

### **Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги**

4. Информирование граждан о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется муниципальными служащими Комитета по управлению имуществом Администрации Наро-Фоминского муниципального района и сотрудниками многофункционального центра предоставления государственных

и муниципальных услуг Наро-Фоминского муниципального района (далее - многофункциональный центр).

5. Основными требованиями к информированию граждан о порядке предоставления муниципальной услуги являются достоверность предоставляемой информации, четкость изложения информации, полнота информирования, с учетом доступности получения предоставляемой информации инвалидам.

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

1) наименование и почтовые адреса Администрации Наро-Фоминского муниципального района Московской области, Комитета по управлению Администрации Наро-Фоминского муниципального района и многофункционального центра, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

2) справочные номера телефонов Администрации Наро-Фоминского муниципального района Московской области, Комитета по управлению Администрации Наро-Фоминского муниципального района и многофункционального центра, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

3) адрес официального сайта Администрации Наро-Фоминского муниципального района и многофункционального центра в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее - сеть Интернет);

4) график работы Администрации Наро-Фоминского муниципального района Московской области, Комитета по управлению Администрации Наро-Фоминского муниципального района и многофункционального центра, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

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

6) перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

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

8) текст административного регламента с приложениями;

9) краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;

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

11) перечень типовых, наиболее актуальных вопросов граждан, относящихся к компетенции Администрации Наро-Фоминского муниципального района Московской области, Комитета по управлению Администрации Наро-Фоминского муниципального района (далее – Комитет по управлению имуществом) и многофункционального центра и ответы на них.

7. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационных стендах в помещениях Комитета по управлению имуществом и многофункционального центра, предназначенных для приема заявителей, на официальном сайте Администрации Наро-Фоминского муниципального района и официальном сайте

многофункционального центра в сети Интернет, в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - Единый портал государственных и муниципальных услуг), в государственной информационной системе Московской области "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области" (далее - Портал государственных и муниципальных услуг Московской области), а также предоставляется по телефону и электронной почте по обращению заявителя.

8. Справочная информация о месте нахождения Администрации Наро-Фоминского муниципального района Московской области, Комитета по управлению Администрации Наро-Фоминского муниципального района и многофункционального центра, многофункционального центра, ответственных за предоставление муниципальной услуги, органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, их почтовые адреса, официальные сайты в сети Интернет, информация о графиках работы, телефонных номерах и адресах электронной почты представлена в приложении 1 к административному регламенту.

9. При общении с гражданами муниципальные служащие Комитета по управлению имуществом и сотрудники многофункциональных центров обязаны корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства, оказывать необходимую помощь инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги необходимо осуществлять с использованием официально-делового стиля речи.

## **II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

### **Наименование муниципальной услуги**

10. Муниципальная услуга «формирование списков граждан, имеющих право на приобретение жилья экономического класса, построенного или строящегося на земельных участках Федерального фонда содействия развитию жилищного строительства».

### **Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

11. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией Наро-Фоминского муниципального района Московской области в лице Комитета по управлению имуществом, многофункциональным центром (далее – МФЦ).

12. Органы, предоставляющие муниципальную услугу, многофункциональный центр, на базе которых организовано предоставление муниципальной услуги, не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные

органы (органы местного самоуправления) и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

### **Срок регистрации запроса заявителя**

13. Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в Комитете по управлению имуществом в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления в Комитет по управлению.

14. Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, переданного на бумажном носителе из многофункционального центра в Комитет по управлению имуществом, осуществляется в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления в Комитет по управлению имуществом.

15. Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, направленного в форме электронного документа посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг, Портала государственных и муниципальных услуг Московской области, осуществляется в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления в Комитет по управлению имуществом.

### **Результат предоставления муниципальной услуги**

16. Результатом предоставления муниципальной услуги является издание постановления Администрации Наро-Фоминского муниципального района о 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 – постановление) или решение об отказе во включении в список утвержденное Председателем Комитета по управлению имуществом.

### **Срок предоставления муниципальной услуги**

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

18. Срок предоставления муниципальной услуги, запрос на получение которой передан заявителем через многофункциональный центр, исчисляется со дня регистрации запроса на получение муниципальной услуги в Комитете по управлению имуществом.

19. Сроки передачи запроса о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых документов из многофункционального центра в Комитет по

управлению имуществом, а также передачи результата муниципальной услуги из Комитета по управлению имуществом в многофункциональный центр устанавливаются соглашением о взаимодействии между Администрацией Наро-Фоминского муниципального района и многофункциональным центром.

20. Выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 10 рабочих дней.

### **Правовые основания предоставления муниципальной услуги**

21. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституция Российской Федерации ;
- Жилищный кодекс Российской Федерации;
- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в 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»;

### **Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги**

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

- 1) оригинал заявления, которое оформляется по форме согласно приложению № 3 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 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»;

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);

6) 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.

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

22.2. 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.

23. 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 и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, отсутствуют.

### **Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления услуги**

24. Основания для отказа в приеме документов:

- 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, Комитета по управлению имуществом, 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 постановления, обратившись с соответствующим заявлением в Комитет по управлению имуществом. В этом случае документы в полном объеме в течение 5 рабочих дней подлежат возврату в МФЦ для вручения заявителю.

### **Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги**

25. 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 Председателем Комитета по управлению имуществом 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.

## **Основания для отказа во включении в список граждан, имеющих право на приобретение жилья экономического класса**

26. Основаниями для отказа во включении 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 приобретение жилья экономического класса» оснований для включения гражданина в список.

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

### **Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы за предоставление муниципальной услуги**

27. Предоставление муниципальной услуги в Комитете по управлению имуществом и многофункциональном центре осуществляется бесплатно.

### **Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг**

28. Максимальное время ожидания в очереди при личной подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет не более 15 минут, обслуживание инвалидов осуществляется вне очереди.

29. Предельная продолжительность ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должна превышать 15 минут.

**Требования к помещениям, в которых предоставляется  
муниципальная услуга, услуги организации, участвующей  
в предоставлении муниципальной услуги, к местам ожидания  
и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной,  
текстовой и мультимедийной информации о порядке  
предоставления муниципальной услуги**

30. Предоставление муниципальных услуг осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях Комитета по управлению имуществом и многофункционального центра.

31. Для заявителей должно быть обеспечено удобство с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта. Путь от остановок общественного транспорта до помещений приема и выдачи документов должен быть оборудован соответствующими информационными указателями.

32. В случае если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с заявителей плата не взимается.

33. Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на каждой стоянке выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места), которые не должны занимать иные транспортные средства.

34. Вход в помещение приема и выдачи документов должен обеспечивать свободный доступ заявителей, быть оборудован удобной лестницей с поручнями, широкими проходами, а также пандусами для передвижения кресел-колясок.

35. На здании рядом с входом должна быть размещена информационная табличка (вывеска), содержащая следующую информацию:

- наименование органа;
- место нахождения и юридический адрес;
- режим работы;
- номера телефонов для справок;
- адрес официального сайта.

36. Фасад здания должен быть оборудован осветительными приборами, позволяющими посетителям ознакомиться с информационными табличками.

37. Помещения приема и выдачи документов должны предусматривать места для ожидания, информирования и приема заявителей. В местах для информирования должен быть обеспечен доступ граждан для ознакомления с информацией не только в часы приема заявлений, но и в рабочее время, когда прием заявителей не ведется.

38. В помещении приема и выдачи документов организуется работа справочных окон в количестве, обеспечивающем потребности граждан.

39. Характеристики помещений приема и выдачи документов в части объемно-планировочных и конструктивных решений, освещения, пожарной безопасности, инженерного оборудования должны соответствовать требованиям нормативных документов, действующих на территории Российской Федерации.

40. Помещения приема выдачи документов оборудуются стендами (стойками), содержащими информацию о порядке предоставления муниципальных услуг, с учетом необходимости получения услуги всеми инвалидами.

41. Помещение приема и выдачи документов может быть оборудовано информационным табло, предоставляющим информацию о порядке предоставления муниципальной услуги (включая трансляцию видеороликов, разъясняющих порядок предоставления муниципальных услуг), а также регулирующим поток электронной очереди. Информация на табло может выводиться в виде бегущей строки. В целях предоставления услуги инвалидам обеспечивается дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика, собаки – проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение.

42. Информационное табло размещается рядом со входом в помещение таким образом, чтобы обеспечить видимость максимально возможному количеству заинтересованных лиц.

43. В местах для ожидания устанавливаются стулья (кресельные секции, кресла) для заявителей. В целях сопровождения, при необходимости, на территории приема и выдачи документов инвалидов, обратившихся за получением муниципальной услуги, назначается ответственный работник.

В помещении приема и выдачи документов выделяется место для оформления документов, предусматривающее столы (стойки) с бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями. В помещениях, предназначенных для приема Заявителей, должно быть организовано отдельное окно (место приема), приспособленное для приема инвалидов со стойкими расстройствами зрения и слуха, а также опорно-двигательной функции.

В помещениях приема и выдачи документов могут быть размещены платежные терминалы, мини-офисы кредитных учреждений по приему платы за предоставление государственной услуги.

44. Информация о фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника Комитета по управлению имуществом и многофункционального центра, должна быть размещена на личной информационной табличке и на рабочем месте специалиста.

45. Для заявителя, находящегося на приеме, должно быть предусмотрено место для раскладки документов.

46. Прием комплекта документов, необходимых для осуществления муниципальной услуги, и выдача документов при наличии возможности должны осуществляться в разных окнах (кабинетах).

47. В помещениях приема и выдачи документов размещается абонентский ящик, а также стенд по антикоррупционной тематике. Кроме того, в помещениях приема и выдачи документов могут распространяться иные материалы (брошюры, сборники) по антикоррупционной тематике.

**Показатели доступности и качества муниципальных услуг  
(возможность получения информации о ходе предоставления  
муниципальной услуги, возможность получения услуги  
в электронной форме или в многофункциональном центре)**

48. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

достоверность предоставляемой гражданам информации;

полнота информирования граждан;

наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;

удобство и доступность получения информации заявителями о порядке предоставления муниципальной услуги;

обеспечение получения услуги инвалидами, лицам с I и II группами инвалидности обеспечивается возможность получения услуги по месту их пребывания с предварительной записью по телефону ГКУ «МО МФЦ», а также через портал [uslugi.mosreg.ru](http://uslugi.mosreg.ru);

соблюдение сроков исполнения отдельных административных процедур и предоставления муниципальной услуги в целом;

соблюдение требований стандарта предоставления муниципальной услуги;

отсутствие жалоб на решения, действия (бездействие) должностных лиц Комитет а по управлению имуществом и муниципальных служащих в ходе предоставления муниципальной услуги;

полнота и актуальность информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

49. Заявителям предоставляется возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги и возможность получения муниципальной услуги в электронной форме с использованием Портала государственных и муниципальных услуг Московской области, Единого портала государственных и муниципальных услуг и по принципу "одного окна" на базе многофункциональных центров.

50. При получении муниципальной услуги заявитель осуществляет не более 2 взаимодействий с должностными лицами.

51. Продолжительность ожидания в очереди при обращении заявителя в Комитет по управлению имуществом или многофункциональный центр для получения муниципальной услуги не может превышать 15 минут.

52. Заявителю предоставляется возможность личного обращения за получением муниципальной услуги по принципу "одного окна" в многофункциональном центре, а также обращения в электронной форме посредством официального сайта Администрации Наро-Фоминского муниципального района, сайта многофункционального центра в сети Интернет, Единого портала государственных и муниципальных услуг, Портала государственных и муниципальных услуг Московской области.

**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 и многофункциональном центре**

**Блок-схема предоставления муниципальной услуги**

53. Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги представлена в приложении 2 к административному

54. Муниципальная услуга предоставляется путем выполнения административных процедур.

В состав административных процедур входит:

1) прием заявления и прилагаемых к нему документов в Комитете по управлению имуществом или в МФЦ, передача курьером пакета документов из МФЦ в Комитет по управлению имуществом (в случае подачи заявления и указанных документов в МФЦ);

2) рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов специалистом Комитета по управлению имуществом, МФЦ, формирование и направление межведомственных запросов (в случае непредставления заявителем по собственной инициативе документов, предусмотренных пунктом 22 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 заявителю);

3) согласование и подписание проекта постановления, издание постановления;

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

5) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.



55. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя с заявлением и необходимыми документами в Комитет по управлению имуществом или в МФЦ.

При приеме заявления и прилагаемых к нему документов работник Комитета по управлению имуществом 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 Комитет по управлению или работник МФЦ оформляет расписку о приеме документов. В расписке указываются:

- дата представления документов;

- ФИО заявителя (лиц по доверенности);

- адрес электронной почты;

- адрес объекта;
- перечень документов с указанием их наименования, реквизитов;
- количество экземпляров каждого из представленных документов (подлинных экземпляров и их копий);
- фамилия и инициалы работника, принявшего документы, а также его подпись;
- иные данные.

Далее работник Комитета 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 Комитета по управлению имуществом или работником МФЦ:

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

56. Порядок передачи курьером пакета документов из МФЦ в Комитет по управлению имуществом (в случае подачи заявления и необходимых документов через МФЦ).

Передача пакета документов из МФЦ Комитет по управлению имуществом 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 Комитет по управлению имуществом и из Комитета по управлению имуществом в МФЦ согласовывается с руководителем МФЦ.

56.1. При передаче пакета документов работник Комитета по управлению имуществом, 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 Комитета по управлению имуществом, второй – подлежит возврату курьеру. Информация о получении документов заносится в электронную базу.

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

57. Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов в Комитете по управлению имуществом, формирование и направление межведомственных запросов (в случае непредставления заявителем по собственной инициативе документов, предусмотренных пунктом 22 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).

57.1. Основанием для начала административной процедуры является принятие работником Комитета по управлению имуществом заявления и прилагаемых к нему документов от курьера МФЦ.

Работник Комитета по управлению имуществом после получения документов осуществляет проверку полноты и достоверности документов, выявляет наличие оснований для предоставления муниципальной услуги или приостановления предоставления муниципальной услуги.

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

57.2. В случае непредставления заявителем по собственной инициативе документов, указанных в пункте 22 административного регламента, работником Комитета в течение 5 календарных дней с момента принятия заявления подготавливаются межведомственные запросы в соответствующие орган (организации), которые подписываются главой Председателем Комитета по управлению имуществом либо его заместителем.

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

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

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

57.3. В случае наличия оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги работником Комитета по управлению имуществом не позднее 10 календарных дней с момента принятия заявления подготавливается уведомление о приостановлении предоставления муниципальной услуги, которое подписывается Председателем Комитета по управлению имуществом 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.

57.4. 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 Комитете по управлению имуществом или в МФЦ заявления с прилагаемыми к нему документами готовит проект постановления, и передает его на согласование и подписание.

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

58. Согласование и подписание проекта постановления, издание постановления.

58.1. Основанием для начала административной процедуры является подготовленный работником Комитета по управлению имуществом проект постановления.

58.2. Согласование проекта постановления осуществляется в течение 2 рабочих дней, передача документов на всех стадиях подготовки и согласования проекта постановления осуществляется с внесением соответствующих данных в электронную базу.

58.3. Результатом административной процедуры является издание постановления.

59. Передача результата предоставления муниципальной услуги, указанного из Комитета по управлению имуществом в МФЦ (в случае если гражданин подавал заявление и прилагаемые к нему документы через МФЦ).

59.1. Основанием для начала административной процедуры является издание постановления.

Работник Комитета по управлению имуществом 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.

59.2. Результатом административной процедуры является передача результата предоставления муниципальной услуги из Комитета по управлению имуществом в МФЦ.

60. Выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

60.1. Основанием для начала административной процедуры является издание постановления либо поступление результата предоставления муниципальной услуги из Комитета по управлению имуществом в МФЦ (в случае подачи заявления и необходимых документов в МФЦ).

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

60.3. При выдаче результата предоставления муниципальной услуги работник Комитета по управлению имуществом 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 Комитета по управлению имуществом не позднее чем через три рабочих дня со дня издания постановления выдает 1 экземпляр постановления под роспись или направляет заказным письмом с уведомлением о вручении гражданину уведомление, подтверждающее издание постановления.

33.4. Результатом административной процедуры является получение заявителем постановления.

#### **IV. Порядок и формы контроля за исполнением административного регламента предоставления муниципальной услуги**

##### **Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги**

128. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется должностными лицами, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

129. Текущий контроль осуществляется путем проведения ответственными должностными лицами структурных подразделений Комитета по управлению имуществом, ответственных за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

## **Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги**

130. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется в формах:

- 1) проведения плановых проверок;
- 2) рассмотрения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц Комитета по управлению имуществом, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

131. В целях осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги проводятся плановые и внеплановые проверки. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливается планом работы Администрации Наро-Фоминского муниципального района. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретной жалобе заявителя.

132. Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений административного регламента, а также в случае получения жалоб заявителей на действия (бездействие) должностных лиц Комитета по управлению имуществом, отдела жилищных отношений Комитета по управлению имуществом, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

### **Ответственность муниципальных служащих органов местного самоуправления и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги**

133. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений соблюдения положений регламента, виновные должностные лица Комитета по управлению имуществом несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги.

134. Персональная ответственность должностных лиц Комитета по управлению имуществом закрепляется в должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и законодательства Московской области.

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

135. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством публикации сведений о деятельности Комитета по управлению имуществом, получения гражданами, их объединениями и организациями актуальной, полной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и обеспечения возможности досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и (или) действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих**

**Право заявителя подать жалобу на решение и (или) действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги**

136. Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия Комитета по управлению имуществом, должностных лиц Комитета по управлению имуществом, муниципальных служащих, а также принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке.

**Предмет жалобы**

137. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, муниципальными правовыми актами;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации;

Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

### **Органы местного самоуправления, уполномоченные на рассмотрение жалобы и должностные лица, которым может быть направлена жалоба**

138. Жалоба может быть направлена в Администрацию Наро-Фоминского муниципального района руководителю администрации.

### **Порядок подачи и рассмотрения жалобы**

139. Жалоба подается в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, должностных лиц отдела жилищных отношений Комитета по управлению имуществом, подаются в вышестоящий орган (Администрацию Наро-Фоминского муниципального района), либо рассматриваются непосредственно Председателем Комитета по управлению имуществом.

140. Жалоба может быть направлена в Комитет по управлению имуществом, Администрацию Наро-Фоминского муниципального района по почте, через многофункциональный центр, по электронной почте, через официальный сайт органа, предоставляющего муниципальную услугу, посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг, Портала государственных и муниципальных услуг Московской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

141. Жалоба должна содержать:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения 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;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного муниципального служащего;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу,



должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

142. В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменному обращению (жалобе) документы и материалы либо их копии.

### **Сроки рассмотрения жалобы**

143. Жалоба, поступившая в Комитет по управлению имуществом, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

144. Жалоба, поступившая в Комитет по управлению имуществом, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалобы, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

Внесение изменений в результат предоставления муниципальной услуги в целях исправления допущенных опечаток и ошибок осуществляется Комитетом по управлению имуществом в срок не более 5 рабочих дней.

### **Исчерпывающий перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы (претензии) либо приостановления ее рассмотрения**

145. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

наличие вступившего в законную силу решения суда, по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящих Правил в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

146. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе;

если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ на обращение;

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

если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, начальник (руководитель) отдела жилищных отношений Комитета по управлению имуществом, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в отдел жилищных отношений Комитета по управлению имуществом или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение;

если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, гражданину, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

### **Результат рассмотрения жалобы**

147. По результатам рассмотрения обращения, жалобы уполномоченный на рассмотрении жалобы орган принимает одно из следующих решений:

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

### **Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы**

148. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной или электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

## **Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы**

149. Заявитель имеет право на получение исчерпывающей информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

150. Информация и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы, размещаются в Комитет по управлению имуществом и многофункциональном центре, на официальном сайте Администрации Наро-Фоминского муниципального района и многофункционального центра, на Едином портале государственных и муниципальных услуг, Портале государственных и муниципальных услуг Московской области, а также может быть сообщена заявителю в устной и/или письменной форме.

### **Порядок обжалования решения по жалобе**

151. Заявитель вправе обжаловать решения по жалобе вышестоящим должностным лицам.

152. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления уполномоченный на рассмотрении жалобы орган в установленном порядке незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

153. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и что указанные документы не содержат сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законодательством Российской Федерации тайну.

154. При подаче жалобы заявитель вправе получить следующую информацию:

местонахождение отдела жилищных отношений Комитета по управлению имуществом;

перечень номеров телефонов для получения сведений о прохождении процедур по рассмотрению жалобы;

местонахождение органов местного самоуправления, фамилии, имена, отчества (при наличии) и должности их руководителей, а также должностных лиц, которым может быть направлена жалоба.

155. При подаче жалобы заинтересованное лицо вправе получить в отделе жилищных отношений копии документов, подтверждающих обжалуемое действие (бездействие), решение должностного лица.

### **Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы**

156. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) Комитета по управлению имуществом, должностных лиц Комитета по управлению имуществом,

муниципальных служащих осуществляется посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги в Комитете по управлению имуществом и многофункциональном центре, на официальном сайте Администрации Наро-Фоминского муниципального района и многофункционального центра, на Едином портале государственных и муниципальных услуг и Портале государственных и муниципальных услуг Московской области, а также может быть сообщена заявителю в устной и (или) письменной форме.

## Справочная информация

**о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты органа, предоставляющего государственную услугу, структурных подразделений органа, предоставляющего государственную услугу, многофункциональных центров и организаций, участвующих в предоставлении услуги**

### 1. Администрация Наро-Фоминского муниципального района

Место нахождения г. Наро-Фоминск, ул. Маршала Жукова Г.К., дом 2.

График работы администрации Наро-Фоминского муниципального района:

Понедельник:	9-18 обед перерыв 13-14, тех. перерыв 15.30-17.00
Вторник:	9-18 обед перерыв 13-14, тех. перерыв 15.30-17.00
Среда	9-18 обед перерыв 13-14, тех. перерыв 15.30-17.00
Четверг:	9-18 обед перерыв 13-14, тех. перерыв 15.30-17.00
Пятница:	9-18 обед перерыв 13-14, тех. перерыв 15.30-17.00
Суббота	выходной день
Воскресенье:	выходной день.

**График приема заявителей в Администрации Наро-Фоминского муниципального района:**

Понедельник:	9-18 обед перерыв 13-14, тех. перерыв 15.30-17.00
Вторник:	9-18 обед перерыв 13-14, тех. перерыв 15.30-17.00
Среда	9-18 обед перерыв 13-14, тех. перерыв 15.30-17.00
Четверг:	9-18 обед перерыв 13-14, тех. перерыв 15.30-17.00
Пятница:	9-18 обед перерыв 13-14, тех. перерыв 15.30-17.00
Суббота	выходной день
Воскресенье:	выходной день.

Почтовый адрес Администрации Наро-Фоминского муниципального района: 143300 Московская область г. Наро-Фоминск, ул. Маршала Жукова Г.К., дом 2.

Контактный телефон: 8(496)343-51-81.

Адрес электронной почты Администрации Наро-Фоминского муниципального района в сети Интернет: e-mail: admnf@mosreg.ru

## **2. Отдел жилищных отношений Комитета по управлению имуществом Администрации Наро-Фоминского муниципального района**

Место нахождения: 143300 г. Наро-Фоминск, ул. Маршала Жукова Г.К., дом 5.

График работы отдела жилищных отношений Комитета по управлению имуществом Администрации Наро-Фоминского муниципального района:

Пон едельник:	9-18 обед.перерыв 13-14
Вто рник:	9-18 обед. перерыв 13-14
Сре да	9-18 обед. перерыв 13-14
Четв ерг:	9-18 обед. перерыв 13-14
Пят ница:	9-18 обед. перерыв 13-14
Суб бота	выходной день
Вос кресенье:	выходной день.

График приема заявителей в отделе жилищных отношений Комитета по управлению имуществом Администрации Наро-Фоминского муниципального района:

Понедельник:	нет приема
Вторник:	9-17 обед. перерыв 13-14
Среда	нет приема
Четверг:	9-17 обед. перерыв 13-14

Пятница: нет приема  
Суббота выходной день.  
Воскресенье: выходной день.

Почтовый адрес Комитета по управлению имуществом Администрации Наро-Фоминского муниципального района: 143300 Московская область г. Наро-Фоминск, ул. Маршала Жукова Г.К., дом 5.

Контактные телефоны: 8(496)343-97-23

Официальный сайт Комитета по управлению имуществом Администрации Наро-Фоминского муниципального района:  
**komroim@mail.ru**

**3. Многофункциональные центры, расположенные на территории наименование муниципального образования (указывается в случае предоставления услуги на базе МФЦ многофункциональных центров)**

Место нахождения МФЦ: \_\_\_\_\_ (указать наименование муниципального образования, название улицы, номер дома).

График работы многофункционального центра:

Понедельни	указать рабочее время и время
к:	обеденного перерыва
Вторник:	указать рабочее время и время
	обеденного перерыва
Среда	указать рабочее время и время
	обеденного перерыва
Четверг:	указать рабочее время и время
	обеденного перерыва
Пятница:	указать рабочее время и время
	обеденного перерыва
Суббота	указать рабочее время и время
	обеденного перерыва
Воскресень	
е:	выходной день.

Почтовый адрес многофункционального центра: \_\_\_\_\_ (указать индекс, наименование муниципального образования, название улицы, номер дома).

Телефон Call-центра: \_\_\_\_\_ (указать номер телефона).

Официальный сайт многофункционального центра в сети Интернет:  
\_\_\_\_\_ (указать адрес официального сайта).

Адрес электронной почты многофункционального центра в сети Интернет: \_\_\_\_\_ (указать адрес электронной почты).

Приложение 2

### **БЛОК-СХЕМА предоставления муниципальной услуги**





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

Выдача заявителю результата  
предоставления  
муниципальной услуги

Согласование и подписание  
решения об отказе во  
включении в список

Выдача заявителю результата  
предоставления  
муниципальной услуги

Приложение 3

### Образец заявления о предоставлении муниципальной услуги

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

В \_\_\_\_\_  
(указать наименование)

\_\_\_\_\_  
(наименование органа местного  
самоуправления поселения,  
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