



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТУПИНО

МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

25.05.2018 № 1744-п

г. Ступино

Об утверждении административного регламента по формированию списков граждан, имеющих право на приобретение жилья экономического класса, построенного или строящегося на земельных участках единого института развития в жилищной сфере

В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 24.07.2008 № 161-ФЗ «О содействии развитию жилищного строительства», Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Законом Московской области от 24.07.2014 г. № 107/2014-ОЗ «О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований Московской области отдельными государственными полномочиями Московской области», Законом Московской области от 12.12.2013 № 156/2013-ОЗ «О формировании списков граждан, имеющих право на приобретение жилья экономического класса, построенного или строящегося на земельных участках единого института развития в жилищной сфере», 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», постановлением Правительства Московской области от 27.03.2018 № 196/12 «Об утверждении перечня видов доходов, учитываемых при расчете размера дохода гражданина и среднедушевого дохода семьи в целях признания граждан малоимущими для постановки на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент по формированию списков граждан, имеющих право на приобретение жилья экономического класса, построенного или строящегося на земельных участках единого института развития в жилищной сфере (Прилагается).

2. Опубликовать настоящее постановление в установленном порядке и разместить на официальном сайте администрации, Совета депутатов и контрольно-счетной палаты городского округа Ступино Московской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации городского округа Ступино Московской области Туманова А.С.

Глава городского округа Ступино
Московской области

В.Н. Назарова

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги по формированию списков граждан,
имеющих право на приобретение жилья экономического класса, построенного или
строющегося на земельных участках единого института развития в жилищной
сфере

Список разделов

Раздел I. Общие положения	4
1. Предмет регулирования Регламента	4
2. Лица, имеющие право на получение Услуги	4
3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления Услуги	5
Раздел II. Стандарт предоставления Услуги	5
4. Наименование Услуги	5
5. Наименование органа представляющего Услугу	5
6. Результат предоставления Услуги	6
7. Срок предоставления Услуги	6
8. Правовые основания предоставления Услуги	6
9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги	6
10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги, которые находятся в распоряжении Органов власти	7
11. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги	7
12. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении Услуги	8
13. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления Услуги	8
14. Стоимость предоставления Услуги для Заявителя	9
15. Максимальный срок ожидания в очереди	9
16. Срок и порядок регистрации заявления	9
17. Требования к помещениям, в которых предоставляется Услуга	9
18. Показатели доступности и качества Услуги	11
19. Способы предоставления Заявителем документов, необходимых для получения Услуги	9
20. Способы получения Заявителем результатов предоставления Услуги	10
21. Требования к организации предоставления Услуги в электронной форме	12
Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения	13

23. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур при предоставлении Услуги	13
Раздел IV. Порядок и формы контроля за исполнением Регламента	12
24. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Услуги, а также принятием ими решений.....	12
25. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления Услуги.....	12
26. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления Услуги	13
27. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением Услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций	14
Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органов и лиц, участвующих в оказании Услуги	15
28. Право заявителя подать жалобу на решение Администрации и (или) действие (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих, работников Администрации, а также работников МФЦ, участвующих в предоставлении Услуги	15
Раздел VI. Правила обработки персональных данных при оказании Услуги.....	14
29. Правила обработки персональных данных при оказании Услуги	17
Приложение № 1. Термины и определения	21
приложение № 2 Категории граждан	23
Приложение № 3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления Услуги.....	23
Приложение № 4. Список нормативных актов, в соответствии с которыми осуществляется оказание Услуги	26
Приложение № 5. Перечень документов	27
Приложение № 6. Требования к документам, необходимым для оказания Услуги...	28
Приложение № 7. Справочная информация о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты Администрации и организаций, участвующих в предоставлении и информировании о порядке предоставления Услуги	31
Приложение № 8. Требования к помещениям, в которых предоставляется Услуга .	35
Приложение № 9. Показатели доступности и качества Услуги	36
Приложение № 10. Требования к обеспечению доступности Услуги для инвалидов	37
Приложение № 11. Блок-схема предоставления Услуги.....	39
Приложение № 12. Форма Заявления о предоставлении Услуги	40
Приложение № 13. Форма решения об отказе в предоставлении Услуги	45
Приложение № 13.1. Форма уведомления об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги	45

Приложение № 14. Перечень и содержание административных действий, составляющих административные процедуры

Термины и определения

Термины и определения, используемые в настоящем административном регламенте (далее – Административный регламент), указаны в Приложении № 1 к Регламенту.

Раздел I. Общие положения

1. Предмет регулирования Административного Регламента

1.1. Административный регламент устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги по формированию списков граждан, имеющих право на приобретение жилья экономического класса, построенного или строящегося на земельных участках единого института развития в жилищной сфере (далее – Услуга), на территории городского округа Ступино Московской области, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур по предоставлению Услуги, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах (далее – МФЦ), формы контроля за исполнением Административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации городского округа Ступино Московской области (далее - Администрация), должностных лиц Администрации.

2. Лица, имеющие право на получение Услуги

2.1. Лицами, имеющими право на получение Услуги, могут выступать граждане Российской Федерации, перечень которых утвержден 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», при наличии одновременно:

а) следующих оснований в совокупности:

гражданин не является членом жилищно-строительного кооператива, созданного в целях обеспечения жилыми помещениями отдельных категорий граждан в соответствии с федеральными законами «О содействии развитию жилищного строительства» и «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;

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

общий стаж работы гражданина в органах государственной власти, органах местного самоуправления или организациях, указанных в подпунктах «ж» - «н» категорий лиц, указанных в Приложении № 2 к Регламенту, составляет 3 года и более;

гражданин является нанимателем жилого помещения или членом семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма либо собственником жилого помещения или членом семьи собственника жилого помещения, при этом общая площадь занимаемого жилого помещения (с учетом площади, приходящейся на каждого члена семьи) не превышает размер общей площади жилого помещения, рассчитанный

исходя из нормы предоставления площади жилого помещения по договору социального найма, установленной в соответствии со статьей 50 Жилищного кодекса Российской Федерации, более чем на 18 квадратных метров либо количество комнат в жилом помещении (квартире или жилом доме) меньше количества проживающих в нем семей (в том числе если семья состоит из родителей и постоянно проживающих с ними и зарегистрированных по месту жительства совершеннолетних детей, состоящих в браке) независимо от размеров занимаемого жилого помещения;

б) одного из следующих оснований:

гражданин зарегистрирован по месту жительства в жилом помещении на территории субъекта Российской Федерации, в границах которого проведен аукцион, предусмотренный статьей 16.6, 16.6-1 или 16.6-2 Федерального закона «О содействии развитию жилищного строительства»;

гражданин имеет основное место работы (службы) на территории субъекта Российской Федерации, в границах которого проведен аукцион, предусмотренный статьей 16.6, 16.6-1 или 16.6-2 Федерального закона «О содействии развитию жилищного строительства».

2.2. Категории лиц, имеющих право на получение Услуги, указаны в Приложении № 2.

2.3. Интересы лиц, указанных в пункте 2.1 настоящего Регламента, могут представлять иные лица, действующие в интересах Заявителя на основании документа, подтверждающего их полномочия.

3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления Услуги

3.1. Требования к порядку информирования о порядке предоставления Услуги приведены в Приложении № 3 к Регламенту.

Раздел II. Стандарт предоставления Услуги

4. Наименование Услуги

4.1. Муниципальная услуга по формированию списков граждан, имеющих право на приобретение жилья экономического класса, построенного или строящегося на земельных участках единого института развития в жилищной сфере.

5. Наименование органа, предоставляющего Услуги

5.1. Органом, ответственным за предоставление Услуги является Администрация городского округа Ступино Московской области. Непосредственно отвечает за оказание услуги – Отдел управления жилищным фондом Управления жилищно-коммунального хозяйства и благоустройства администрации городского округа Ступино Московской области (далее – Отдел).

5.2. Администрация обеспечивает предоставление Услуги на базе МФЦ.

5.3. Администрация и МФЦ не вправе требовать от Заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения Услуги и связанных с обращением в иные государственные органы или органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в утвержденный

постановлением Правительства Московской области от 01.04.2015 № 186/12 перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуг.

5.4. Администрация в целях предоставления Услуги в рамках межведомственного взаимодействия взаимодействует с:

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

- Министерством строительного комплекса Московской области;

6. Результат предоставления Услуги

6.1. Результатом предоставления Услуги является:

а. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении Услуги, результат представляет собой постановление Администрации о включении гражданина в Список граждан, имеющих право на приобретение жилья экономического класса (далее – Список граждан). Результат направляется Заявителю в форме уведомления о принятии муниципального правового акта;

б. Отказ оформляется постановлением Администрации об отказе во включении гражданина в Список граждан по форме Приложения № 13 к Регламенту и направляется Заявителю способом, указанным в Заявлении.

7. Срок предоставления Услуги

7.1. Срок предоставления Услуги:

а. не превышает 10 рабочих дней с даты подачи Заявления и документов;

б. при подаче Заявления и документов посредством РПГУ, МПУ не превышает 10 рабочих дней с даты поступления Заявления и документов в РПГУ, МПУ.

7.2. Максимальный срок предоставления Услуги не может превышать 10 рабочих дней с даты подачи Заявления и документов.

8. Правовые основания предоставления Услуги

8.1. Список нормативных актов, в соответствии с которыми осуществляется оказание Услуги, приведен в Приложении № 4 к Регламенту.

9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги

9.1. Заявление по форме Приложения № 12 к Регламенту и документы, указанные в Приложении № 5 к Регламенту.

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

9.3. Требования к документам приведены в Приложении № 6 Регламента.

10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги, которые находятся в распоряжении Органов власти

10.1. Документы, необходимые для предоставления Услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов и подведомственных им организациях, участвующих в предоставлении муниципальных услуг:

1) выписка из ЕГРН о правах гражданина и членов его семьи на недвижимое имущество (в распоряжении Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Московской области);

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

3) решение органа местного самоуправления, подтверждающее, что гражданин состоит на учете в качестве нуждающегося в жилом помещении или признан нуждающимся по тем же основаниям, которые установлены ст.51 Жилищного кодекса Российской Федерации для признания граждан нуждающимися в жилых помещениях\ Предоставляемых по договорам социального найма;

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

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

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

10.2. Документы, указанные в пункте 10.1. Регламента могут быть представлены Заявителем по собственной инициативе. Непредставление Заявителем указанных документов не является основанием для отказа Заявителю в предоставлении Услуги.

10.3. Администрация и МФЦ не вправе требовать от Заявителя представления документов и информации, указанных в пункте 10.1 Регламента.

10.4. Администрация и МФЦ не вправе требовать от Заявителя предоставления информации и осуществления действий, не предусмотренных Регламентом.

11. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги

11.1. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, являются:

- с заявлением обратилось ненадлежащее лицо;
- 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).

- обращение за предоставлением услуги, не оказываемой Администрацией, МФЦ;

- представлен неполный комплект документов.

11.2. Письменное решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, оформляется по требованию Заявителя по форме согласно Приложению № 13.1 к настоящему Регламенту.

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

12. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении Услуги

12.1. Основания для приостановки предоставления Услуги отсутствуют.

12.2. Решение об отказе в предоставлении Услуги принимается по следующим основаниям:

а. Заявитель не относится ни к одной из категорий граждан, имеющих право на приобретение жилья экономического класса, указанных в Приложении № 2 к Регламенту;

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

в. представленные Заявителем документы содержат недостоверные сведения о нем и (или) членах его семьи;

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

12.3. Гражданин, в отношении которого было принято решение об отказе включить его в Список граждан, вправе повторно подать заявление после устранения обстоятельств, послуживших основанием принятия такого решения.

12.4. Заявитель вправе отказаться от получения Услуги на основании личного письменного заявления, написанного в свободной форме. Письменный отказ не препятствует повторному обращению за предоставлением Услуги.

13. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления Услуги

13.1. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления Услуги, отсутствуют.

14. Стоимость предоставления Услуги для Заявителя

14.1. Предоставление Услуги осуществляется бесплатно.

15. Максимальный срок ожидания в очереди

15.1. Максимальный срок ожидания в очереди при личной подаче заявления и при получении результата предоставления Услуги не должен превышать 15 минут.

16. Срок и порядок регистрации заявления

16.1. Заявление регистрируется в день его поступления в Администрацию или из МФЦ.

16.2. Заявление, поданное через РПГУ, МПУ регистрируется в день направления в случае подачи Заявления до 16:00. При подаче Заявления после 16:00, оно регистрируется на следующий рабочий день.

17. Требования к помещениям, в которых предоставляется Услуга

17.1. Требования к помещениям, в которых предоставляет Услуга, приведены в Приложении № 8, 10 к Регламенту.

18. Показатели доступности и качества Услуги

18.1. Показатели доступности и качества Услуги приведены в Приложении № 9 и Приложении № 10 к Регламенту.

19. Способы предоставления Заявителем документов, необходимых для получения Услуги

19.1 Личное обращение заявителя (или представителя Заявителя) в МФЦ

1) Для получения Услуги заявитель подает в МФЦ документы, указанные в Приложении № 5 настоящего Регламента, за исключением Заявления. Заявление заполняется и распечатывается оператором МФЦ, подписывается Заявителем.

2) В Заявлении необходимо указать способ получения результата оказания Услуги (в МФЦ).

3) Заявитель (представитель Заявителя) может записаться на личный прием в МФЦ заранее по контактными телефонам, указанным в Приложении № 7 Регламента, или посредством РПГУ.

4) Сотрудник МФЦ выдает Заявителю или его представителю расписку в получении документов с указанием их перечня и даты получения, а также с указанием даты выдачи результата.

5) Заявление и прилагаемые к нему документы с копией расписки направляются из МФЦ в Администрацию не позднее 1 рабочего дня со дня их получения от Заявителя.

19.2. Обращение за оказанием Услуги по почте

1) Для получения Услуги Заявитель направляет по адресу Администрации, указанному в Приложении № 7 к Регламенту, заказное письмо с описью, содержащее Заявление, подписанное лично Заявителем или представителем Заявителя, и копии необходимых документов в соответствии с требованиями, указанными в п.9 Регламента.

2) Срок начала предоставления Услуги исчисляется с момента регистрации документов в Администрации.

3) Расписка в получении таких Заявления и документов направляется уполномоченным органом по указанному в Заявлении почтовому адресу в течение рабочего дня, следующего за днем получения уполномоченным органом документов.

19.3. Обращение за оказанием Услуги посредством РПГУ, МПУ

19.3.1. Для получения Услуги Заявитель формирует Заявление в электронном виде с использованием РПГУ, МПУ с приложением файлов необходимых документов.

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

19.3.3. В случае совпадения представленных оригиналов документов с их копиями, представленными в электронном виде, Заявитель (представитель Заявителя) в присутствии сотрудника МФЦ подписывает Заявление об оказании услуги собственноручной подписью (заполненное заявление распечатывает сотрудник МФЦ).

19.3.4. Представленные документы поступают в Администрацию и проходят предварительную проверку. О результатах предварительного рассмотрения Заявитель уведомляется изменением статуса Заявления в Личном кабинете Заявителя.

19.3.5. Администрация осуществляет административные процедуры, предусмотренные в рамках оказания Услуги.

19.3.6. Результат оказания Услуги направляется Заявителю в Личный кабинет по истечении срока, установленного для подготовки результата.

20. Способы получения Заявителем результатов предоставления Услуги

20.1. В зависимости от способа получения результата, Заявитель уведомляется о готовности результата предоставления Услуги.

20.2. Способ получения результата предоставления Услуги указывается Заявителем в Заявлении.

20.3. Получение результата Услуги в МФЦ.

20.3.1. Результат оказания Услуги выдается Заявителю в МФЦ по истечении срока, установленного для подготовки результата.

20.4. Получение результата Услуги через РПГУ, МПУ.

20.4.1. Результат оказания Услуги направляется Заявителю в Личный кабинет по истечении срока, установленного для подготовки результата.

21. Требования к организации предоставления Услуги в электронной форме

21.1. В электронной форме документы, указанные в Приложении № 5 Регламента, подаются посредством РПГУ, МПУ.

21.2. При подаче документы, указанные в Приложении № 5 Регламента, прилагаются к электронной форме Заявления в виде отдельных файлов. Количество файлов должно соответствовать количеству документов, а наименование файла должно позволять идентифицировать документ и количество листов в документе.

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

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

22. Требования к организации предоставления Услуги в МФЦ

22.1. Организация предоставления Услуги на базе МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии между Администрацией и ГКУ МО «МО МФЦ», заключенным в порядке, установленном действующим законодательством. Перечень МФЦ, в которых организуется предоставление Услуги в соответствии с соглашением о взаимодействии, приводится в Приложении № 7 к Регламенту.

22.2. Заявитель может осуществить предварительную запись на подачу Заявления в МФЦ следующими способами по своему выбору:

- при личном обращении Заявителя в МФЦ;
- по телефону МФЦ;
- посредством РПГУ, МПУ.

22.3. При предварительной записи Заявитель сообщает следующие данные:

- фамилию, имя, отчество (последнее при наличии);
- контактный номер телефона;
- адрес электронной почты (при наличии);
- желаемые дату и время представления документов.

22.4. Предварительная запись осуществляется путем внесения указанных сведений в книгу записи Заявителей, которая ведется на бумажных и/или электронных носителях.

22.5. Согласование с Заявителями даты и времени обращения в МФЦ осуществляется с использованием средств телефонной или электронной связи, включая сеть Интернет, почтовой связью не позднее 1 рабочего дня со дня регистрации обращения.

22.6. Заявителю сообщаются дата и время приема документов. При личном обращении Заявителю выдается талон-подтверждение. В случае предварительной записи посредством РПГУ, МПУ Заявитель получает в Личном кабинете талон предварительной записи в МФЦ.

22.7. Запись Заявителей на определенную дату заканчивается за сутки до наступления этой даты.

22.8. При осуществлении предварительной записи Заявитель в обязательном порядке информируется о том, что предварительная запись аннулируется в случае его неявки по истечении 15 минут с назначенного времени приема.

22.9. Заявитель в любое время вправе отказаться от предварительной записи.

22.10. В отсутствие Заявителей, обратившихся по предварительной записи, осуществляется прием Заявителей, обратившихся в порядке очереди.

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

23. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур при предоставлении Услуги

23.1. Предоставление Услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги;
- 2) регистрация Заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги;

- 3) обработка и предварительное рассмотрение Заявления и представленных документов;
- 4) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги и оформление результата предоставления Услуги Заявителю;
- 5) выдача результата предоставления Услуги.

23.2. Блок-схема предоставления Услуги приведена в Приложении № 11 к Регламенту.

23.3. Каждая административная процедура состоит из административных действий. Перечень и содержание административных действий, составляющих каждую административную процедуру, приведен в Приложении № 14 к Регламенту.

Раздел IV. Порядок и формы контроля за исполнением Регламента

24. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Услуги, а также принятием ими решений

24.1. Контроль за соблюдением должностными лицами Администрации положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Услуги осуществляется в форме:

- текущего контроля за соблюдением полноты и качества предоставления Услуги (далее - Текущий контроль);
- контроля за соблюдением порядка предоставления Услуги.

24.2. Текущий контроль осуществляет глава городского округа Ступино Московской области и уполномоченные им должностные лица.

24.3. Текущий контроль осуществляется в порядке, установленном главой городского округа Ступино Московской области для контроля за исполнением правовых актов.

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

25. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления Услуги

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

25.2. Порядок осуществления Текущего контроля утверждает глава городского округа Ступино Московской области.

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

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

25.5. Внеплановые проверки Администрации проводятся по истечению срока исполнения ранее выданного уполномоченного должностного лица Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области предписания об устранении ранее выявленных нарушений, поступления в Министерство государственного управления, информационных технологий и связи Московской области обращений, заявлений и жалоб физических и юридических лиц, информации от органов государственной власти и органов местного самоуправления, из средств массовой информации о фактах нарушений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению услуги, на основании требований прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям граждан.

26. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления Услуги

26.1. Должностные лица, муниципальные служащие и работники Администрации, ответственные за предоставление Услуги и участвующие в предоставлении Услуги несут ответственность за принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления Услуги решения и действия (бездействие) в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

26.3. Нарушение порядка предоставления Услуги, повлекшее ее непредоставление или предоставление Услуги с нарушением срока, установленного Регламентом, предусматривает административную ответственность должностного лица Администрации, ответственного за соблюдение порядка предоставления Услуги, установленную Законом Московской области от 04.05.2016 № 37/2016-ОЗ «Кодекс Московской области об административных правонарушениях».

26.4. Должностным лицом Администрации городского округа Ступино Московской области, ответственным за соблюдение порядка предоставления Услуги является начальник Отдела.

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

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

- независимость;
- тщательность.

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

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

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

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

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

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

27.8. Заявители могут контролировать предоставление Услуги путем получения информации о ходе предоставлении услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий) по телефону, путем письменного обращения, в том числе по электронной почте.

Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органов и лиц, участвующих в оказании Услуги

28. Право заявителя подать жалобу на решение Администрации и (или) действие (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих, работников Администрации, а также работников МФЦ, участвующих в предоставлении Услуги

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

- нарушение срока регистрации заявления Заявителя о предоставлении Услуги;

- нарушение срока предоставления Услуги;
- требование у Заявителя документов, не предусмотренных Регламентом для предоставления Услуги;
- отказ в приеме документов у Заявителя, если основания отказа не предусмотрены Регламентом;
- отказ в предоставлении Услуги, если основания отказа не предусмотрены Регламентом;
- требование с Заявителя при предоставлении Услуги платы, не предусмотренной Регламентом;
- отказ должностного лица Администрации в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

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

28.3. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации, порталы uslugi.mosreg.ru, gosuslugi.ru, vmeste.mosreg.ru, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

28.4. Жалоба должна содержать:

-наименование органа, предоставляющего Услуги, либо организации, участвующей в предоставлении Услуги (МФЦ); фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) должностного лица, муниципального служащего, работника органа, предоставляющего услугу либо работника организации, участвующей в предоставлении Услуги, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

-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;

-сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии);

-доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием).

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

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

28.7. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит рассмотрению должностным лицом, уполномоченным на рассмотрение жалоб, который обеспечивает:

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

-информирование Заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия), нарушающих их права и законные интересы.

28.8. Жалоба, поступившая в Администрацию подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

28.9. Жалоба подлежит рассмотрению:

-в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации в Администрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены руководителем этого органа.

-в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации в случае обжалования отказа в приеме документов у Заявителя (при наличии оснований для отказа в приеме документов) либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений.

28.10. В случае если Заявителем в Администрацию подана жалоба, рассмотрение которой не входит в его компетенцию, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации в Администрации жалоба перенаправляется в уполномоченный на ее рассмотрение орган, о чем в письменной форме информируется Заявитель.

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

28.12. По результатам рассмотрения жалобы Администрация принимает одно из следующих решений:

-удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах, возврата Заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, городского округа Ступино Московской области;

-отказывает в удовлетворении жалобы.

28.13. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

28.14. При удовлетворении жалобы Администрация принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче Заявителю результата Услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения.

28.15. Администрация отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

-наличия решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями Регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы;

-признания жалобы необоснованной.

28.16. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков события административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в Министерство государственного управления, информационных технологий и связи Московской области или органы прокуратуры соответственно.

28.17. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

-должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица Администрации, принявшего решение по жалобе;

-номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

-фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование Заявителя;

- основания для принятия решения по жалобе;
- принятое по жалобе решение;
- в случае если жалоба признана обоснованной – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата Услуги;
- в случае если жалоба признана необоснованной, - причины признания жалобы необоснованной и информация о праве заявителя обжаловать принятое решение в судебном порядке;
- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

28.18. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом Администрации.

28.19. Администрация вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

- отсутствия в жалобе фамилии заявителя или почтового адреса (адреса электронной почты), по которому должен быть направлен ответ;
- наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи (жалоба остается без ответа, при этом заявителю сообщается о недопустимости злоупотребления правом);
- отсутствия возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы (жалоба остается без ответа, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению).

28.20. Заявитель вправе обжаловать принятое по жалобе решение в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

28.21. Порядок рассмотрения жалоб Заявителей Министерством государственного управления, информационных технологий и связи Московской области происходит в порядке осуществления контроля за предоставлением государственных и муниципальных услуг, утвержденном постановлением Правительства Московской области от 16.04.2015 № 253/14 «Об утверждении Порядка осуществления контроля за предоставлением государственных и муниципальных услуг на территории Московской области и внесении изменений в Положение о Министерстве государственного управления, информационных технологий и связи Московской области».

Раздел VI. Правила обработки персональных данных при оказании Услуги

29. Правила обработки персональных данных при оказании Услуги

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

29.2. Обработка персональных данных при оказании Услуги ограничивается достижением конкретных, определенных настоящим Регламентом целей. Не допускается обработка персональных данных, несовместимая с целями сбора персональных данных.

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

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

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

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

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

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

29.9. В соответствии с целью обработки персональных данных в Администрации обрабатываются персональные данные:

- фамилия, имя, отчество;
- адрес места жительства;
- домашний, сотовый телефоны;

29.10. В соответствии с целью обработки персональных данных, указанной в подпункте 29.4 Регламента, к категориям субъектов, персональные данные которых обрабатываются в Администрации, относятся:

- физические лица, обратившиеся в Администрацию за предоставлением Услуги от своего имени или в качестве представителей других лиц.

29.11. Сроки обработки и хранения указанных выше персональных данных определяются в соответствии с требованиями законодательства и нормативными документами. По истечению сроков обработки и хранения персональные данные подлежат уничтожению либо обезличиванию, если иное не предусмотрено законодательством.

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

29.13. В случае отзыва субъектом персональных данных согласия на обработку его персональных данных Администрация должна прекратить их обработку или обеспечить

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

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

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

- знать и выполнять требования законодательства в области обеспечения защиты персональных данных, настоящего Регламента;

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

- соблюдать правила использования персональных данных, порядок их учета и хранения, исключить доступ к ним посторонних лиц;

- обрабатывать только те персональные данные, к которым получен доступ в силу исполнения служебных обязанностей.

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

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

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

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

29.17. Лица, уполномоченные на получение, обработку, хранение, передачу и любое другое использование персональных данных, виновные в нарушении требований законодательства о защите персональных данных, в том числе допустившие разглашение персональных данных, несут персональную гражданскую, уголовную, административную, дисциплинарную и иную предусмотренную законодательством ответственность.

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

Приложение № 1. Термины и определения

В Регламенте используются следующие термины и определения:

Услуга	- муниципальная услуга, по включению гражданина в список граждан, имеющих право на приобретение жилья экономического класса, построенного или строящегося на земельных участках единого института развития в жилищной сфере;
Регламент	- административный регламент предоставления муниципальной услуги по формированию списков граждан, имеющих право на приобретение жилья экономического класса, построенного или строящегося на земельных участках единого института развития в жилищной сфере;
Заявитель	- лицо, обращающееся с заявлением о предоставлении Услуги;
Заявители	- лица, имеющие право на получение Услуги;
Администрация	- администрация городского округа Ступино Московской области;
Отдел	- Отдел управления жилищным фондом Управления жилищно-коммунального хозяйства и благоустройства администрации городского округа Ступино Московской области;
Список	- список граждан, имеющих право на включение в список граждан, имеющих право на приобретение жилья экономического класса, построенного или строящегося на земельных участках единого института развития в жилищной сфере, переданных в безвозмездное срочное пользование или аренду для строительства жилья экономического класса, в том числе для их комплексного освоения в целях строительства такого жилья;
МФЦ	- многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Ступино Московской области;
РПГУ	- государственная информационная система Московской области «Портал государственных и муниципальных услуг Московской области», расположенная в сети Интернет по адресу http://uslugi.mosreg.ru ;
МПУ	- Портал муниципальных услуг городского округа Ступино Московской области, расположенный в сети Интернет по адресу http://pgmu.stupino.ru ;
Заявление	- запрос о предоставлении Услуги, направленный любым предусмотренным Регламентом способом;
Органы власти	- государственные органы, органы местного самоуправления и иные органы, участвующие в предоставлении государственных или муниципальных услуг;

Приложение № 2. Категории граждан, имеющих право на приобретение жилья экономического класса, построенного или строящегося на земельных участках единого института развития в жилищной сфере, находящихся на территории Московской области, переданных в безвозмездное пользование или аренду для строительства жилья экономического класса, в том числе для их комплексного освоения территории в целях строительства жилья экономического класса

а) 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;

а) (1) 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) 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) 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) имеющие 3 и более детей, – независимо от размеров занимаемого жилого помещения;

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

е) участники накопительно - ипотечной системы жилищного обеспечения военнослужащих;

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

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

н) 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 Приложения, является основным местом работы;

о) для которых работа в организациях - участниках программ развития 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 комплексных инвестиционных проектов по развитию 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, является основным местом работы;

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

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

Приложение № 3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления Услуги

1. График работы МФЦ, Администрации и их контактные телефоны приведены в Приложении № 7 к Регламенту.

2. Информация об оказании Услуги размещается в электронном виде:

- на официальном сайте Администрации (<http://stupinoadm.ru>, <http://ступиноадм.рф>);
- на официальном сайте МФЦ;
- на порталах uslugi.mosreg.ru, gosuslugi.ru на страницах, посвященных Услуге.

3. Размещенная в электронном виде информация об оказании Услуги должна включать в себя:

- наименование, почтовые адреса, справочные номера телефонов, адреса электронной почты, адреса сайтов Администрации и МФЦ;
- график работы Администрации и МФЦ;
- требования к заявлению и прилагаемым к нему документам (включая их перечень);
- выдержки из правовых актов, в части касающейся Услуги;
- текст Регламента;
- краткое описание порядка предоставления Услуги;
- образцы оформления документов, необходимых для получения Услуги, и требования к ним;
- перечень типовых, наиболее актуальных вопросов, относящихся к Услуге, и ответы на них.

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

- лично
- по почте, в том числе электронной
- по телефонам, указанным в Приложении № 7 к Регламенту.

Консультирование по вопросам предоставления Услуги сотрудниками МФЦ и Администрации осуществляется бесплатно.

4. Информирование Заявителей о порядке оказания Услуги осуществляется также по телефону «горячей линии» 8-800-550-50-03.

5. Информация об оказании услуги размещается в помещениях Администрации и МФЦ, предназначенных для приема Заявителей.

6. Состав информации, размещаемой в МФЦ должен соответствовать региональному стандарту организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденному распоряжением Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области от 21.07.2016 № 10-57/РВ.

Приложение № 4. Список нормативных актов, в соответствии с которыми осуществляется оказание Услуги

Предоставление Услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией 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 06.02.2014, 22.07.2014);

- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 06.10.2003, № 40, ст. 38224);

- Жилищным кодексом Российской Федерации (текст опубликован в «Российской газете» от 12.01.2005 № 1);

- 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);

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (текст опубликован в «Российской газете» от 30.07.2010 № 168);

- 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» (текст опубликован в Собрании законодательства Российской Федерации от 29.10.2012 № 44 ст. 6042);

- Законом Московской области от 12.12.2013 № 156/2013-ОЗ «О формировании списков граждан, имеющих право на приобретение жилья экономического класса, построенного или строящегося на земельных участках единого института развития в жилищной сфере»;

- постановлением Правительства Московской области от 27.03.2018 №196/12 «Об утверждении перечня видов доходов, учитываемых при расчете размера дохода гражданина и среднедушевого дохода семьи в целях признания граждан малоимущими для постановки на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, и перечня видов имущества, учитываемого в целях признания граждан малоимущими для постановки на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.

- постановлением администрации городского округа Ступино Московской области от 27.04.2018 № 1405-п «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций, Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, Порядка проведения экспертизы административных регламентов предоставления муниципальных услуг»;

- постановлением администрации городского округа Ступино Московской области от 27.04.2018 № 1405-п «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций, Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, Порядка проведения экспертизы административных регламентов предоставления муниципальных услуг».

Приложение № 5. Перечень документов

Исчерпывающий перечень документов, предоставляемых гражданами:

Для всех категорий граждан:

1. Копия паспорта гражданина Российской Федерации или документа, его заменяющего, - для гражданина и членов его семьи, достигших 14-летнего возраста.
2. Копия свидетельства о рождении – для членов семьи граждан, не достигших 14-летнего возраста.
3. Копии документов, подтверждающих семейные отношения гражданина (свидетельство о рождении, свидетельство о заключении брака, свидетельство о расторжении брака, судебное решение о признании членом семьи и др.).
3. Выписка из домовой книги.
4. Выписка из финансово-лицевого счета.

Дополнительно:

- **для категорий граждан**, указанных в подпункте «а» Приложения № 2 к настоящему Регламенту:

решение органа местного самоуправления, что гражданин состоит на учете в качестве нуждающегося в жилом помещении или признан нуждающимся по тем же основаниям, которые установлены статьей 51 Жилищного кодекса Российской Федерации для признания граждан нуждающимися в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.

- **для категорий граждан**, указанных в подпункте «е» Приложения № 2 к настоящему Регламенту:

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

- **для категорий граждан**, указанных в подпунктах «ж»-«о» Приложения № 2 к настоящему Регламенту:

копия трудовой книжки, заверенная на каждой странице печатью и подписью ответственного работника государственного или муниципального учреждения либо государственного или муниципального органа или других организаций (предприятий) в зависимости от места работы (службы).

- **для категорий граждан**, указанных в подпунктах «и»-«о» Приложения № 2 к настоящему Регламенту:

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

Приложение № 6. Требования к документам, необходимым для оказания Услуги

Класс документа	Виды документов	Требования к документу
Документы, предоставляемые Заявителем (его представителем)		
Документ, удостоверяющий личность	Паспорт гражданина Российской Федерации	<p>Паспорт оформляется на русском языке на бланке паспорта, едином для всей Российской Федерации.</p> <p>Обязательно:</p> <p>наличие личной фотографии;</p> <p>наличие сведений о личности гражданина: фамилия, имя, отчество, пол, дата рождения и место рождения.</p> <p>Наличие отметок:</p> <p>о регистрации гражданина по месту жительства и снятии его с регистрационного учета;</p> <p>об отношении к воинской обязанности граждан, достигших 18-летнего возраста;</p> <p>о регистрации и расторжении брака;</p> <p>о детях (гражданах Российской Федерации, не достигших 14-летнего возраста);</p> <p>о ранее выданных основных документах, удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации;</p> <p>о выдаче основных документов, удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации.</p> <p>Могут быть отметки:</p> <p>о группе крови и резус-факторе гражданина;</p> <p>об идентификационном номере налогоплательщика.</p> <p>Паспорт, в который внесены иные сведения, отметки или записи, является недействительным.</p> <p>По достижении гражданином (за исключением военнослужащих, проходящих службу по призыву) 20-летнего и 45-летнего возраста паспорт подлежит замене.</p>
Документ, удостоверяющий полномочия представителя	Доверенность	<p>Доверенность должна содержать следующие сведения:</p> <ul style="list-style-type: none"> – ФИО лица, выдавшего доверенность; – ФИО лица, уполномоченного по

Класс документа	Виды документов	Требования к документу
		<p>доверенности;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Данные документов, удостоверяющих личность этих лиц; - Объем полномочий представителя, включающий право на подачу заявления о включении в список граждан, имеющих право на приобретение жилья экономического класса; - Дата выдачи доверенности; - Подпись лица, выдавшего доверенность.
<p>Копия документа, подтверждающего, что гражданин состоит на учете в качестве нуждающегося в жилом помещении или признан нуждающимся по тем же основаниям, которые установлены ст.51 Жилищного кодекса Российской Федерации для признания граждан нуждающимися в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма</p>	<p>решение ОМСУ</p>	<p>На бланке ОМСУ соответствующего образца (постановление), принявшего решение с указанием даты и номера документа, заверенное печатью ОМСУ</p>
<p>Копии документов, подтверждающих семейные отношения заявителя</p>	<p>Свидетельство о рождении</p>	<p>Свидетельство оформляется на русском языке на бланке свидетельства, едином для всей Российской Федерации.</p> <p>Обязательно:</p> <ul style="list-style-type: none"> - наличие сведений о личности гражданина: фамилия, имя, отчество, пол, дата рождения и место рождения; - наличие сведений о личности родителей гражданина: фамилия, имя, отчество.
	<p>Свидетельство о заключении (расторжении) брака</p>	<p>Свидетельство оформляется на русском языке на бланке свидетельства, едином для всей Российской Федерации.</p> <p>Обязательно:</p> <ul style="list-style-type: none"> - наличие сведений о личности гражданина и супруга: фамилия, имя, отчество; - наличие сведений о фамилиях супругов после заключения брака

Класс документа	Виды документов	Требования к документу
	Судебное решение о признании членом семьи	С обязательной отметкой суда, принявшего решение, о вступлении в силу судебного решения
Документы, подтверждающие факт проживания нанимателя в жилом помещении	Выписка из домовой книги	Должна содержать сведения обо всех гражданах, зарегистрированных совместно с заявителем, в том числе не являющихся членами семьи заявителя, а также выписанных по каким-либо причинам.
	Копия финансового лицевого счета	Документ должен содержать: - сведения о количестве граждан, зарегистрированных в подлежащем обмену жилом помещении; - сведения о наличии (отсутствии) задолженности по оплате коммунальных услуг.

1. Документы должны быть в установленных законодательством случаях скреплены печатями, иметь надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

2. Тексты документов должны быть написаны разборчиво;

3. Фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;

4. В документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений;

5. Документы не исполнены карандашом;

6. Документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

7. Срок действия документов не истек;

8. Документы содержат информацию, необходимую для предоставления услуги, указанной в заявлении;

9. Документы представлены в полном объеме;

10. 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.

Приложение № 7. Справочная информация о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты Администрации и организаций, участвующих в предоставлении и информировании о порядке предоставления Услуги

1. Администрация городского округа Ступино Московской области

Россия, Московская область, г. Ступино, ул. Андропова, д.45/13, каб.203

График работы администрации городского округа Ступино Московской области:

Понедельник:	с 9.00 до 18.00 перерыв с13.00 до 14.00
Вторник:	с 9 ⁰⁰ до 18 ⁰⁰ перерыв с13 ⁰⁰ до 14 ⁰⁰
Среда	с 9.00 до 18.00 перерыв с13.00 до 14.00
Четверг:	с 9.00 до 18.00 перерыв с13.00 до 14.00
Пятница:	с 9.00 до 18.00 перерыв с13.00 до 14.00
Суббота	<i>выходной день</i>
Воскресенье:	<i>выходной день</i>

График приема заявителей администрации городского округа Ступино Московской области

Понедельник:	с 9.00 до 18.00 перерыв с13.00 до 14.00
Вторник:	с 9.00 до 18.00 перерыв с13.00 до 14.00
Среда	с 9.00 до 18.00 перерыв с13.00 до 14.00
Четверг:	с 9.00 до 18.00 перерыв с13.00 до 14.00
Пятница:	с 9.00 до 18.00 перерыв с13.00 до 14.00
Суббота	<i>выходной день</i>
Воскресенье:	<i>выходной день</i>

Почтовый адрес администрации городского округа Ступино Московской области:

142800, Московская область, г.Ступино, ул.Андропова, д.43а/2

Контактный телефон: 8(496)642-78-01

Официальный сайт администрации, Совета депутатов и контрольно-счетной палаты городского округа Ступино Московской области в информационно-коммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет): <http://stupinoadm.ru>

Адрес электронной почты администрации городского округа Ступино Московской области в сети Интернет: stupino@mosreg.ru

2. Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, расположенный на территории городского округа Ступино Московской области.

Место нахождения многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – многофункциональный центр), расположенного на территории городского округа Ступино Московской области:

142800, Московская область, г.Ступино, проспект Победы, д.51

График работы многофункционального центра:

Понедельник:	с 08.00 до 20.00 без перерыва на обед
Вторник:	с 08.00 до 20.00 без перерыва на обед
Среда	с 08.00 до 20.00 без перерыва на обед
Четверг:	с 08.00 до 20.00 без перерыва на обед
Пятница:	с 08.00 до 20.00 без перерыва на обед
Суббота	с 08.00 до 20.00 без перерыва на обед
Воскресенье:	<i>выходной день</i>

Почтовый адрес многофункционального центра:

142800, Московская область, г.Ступино, проспект Победы, д.51

Телефон Call-центра: 8(496)649-23-23./факс 8(496)649-23-20

Официальный сайт многофункционального центра в сети Интернет: [http://mfc -stupino.ru](http://mfc-stupino.ru)

Дополнительный офис МФЦ в пос.Малино

Место нахождения дополнительного офиса МФЦ:

Московская область, городской округ Ступино, р.п. Малино, ул.Победы, д.2

График работы:

Понедельник:	с 08.30 до 17.30 без перерыва на обед
Вторник:	Нет приема
Среда	Нет приема
Четверг:	с 09.00 до 17.30 без перерыва на обед
Пятница:	с 09.00 до 13.00 без перерыва на обед
Суббота	Нет приема

Воскресенье:	<i>выходной день.</i>
--------------	-----------------------

Дополнительный офис МФЦ в пос. Михнево

Место нахождения дополнительного офиса МФЦ:

Московская область, городской округ Ступино, р.п.Михнево, ул.Кооперативная, влад.1/15, стр.2

График работы:

Понедельник:	Нет приема
Вторник:	с 08.30 до 17.30 без перерыва на обед
Среда	с 08.30 до 17.30 без перерыва на обед
Четверг:	Нет приема
Пятница:	с 09.00 до 12.30 без перерыва на обед
Суббота	Нет приема
Воскресенье:	<i>выходной день.</i>

Дополнительный офис МФЦ в с. Шугарово

Место нахождения дополнительного офиса МФЦ:

Московская область, городской округ Ступино, с.Шугарово, ул.Шоссейная, д.2

График работы:

Понедельник:	Нет приема
Вторник:	с 08.00 до 17.00 без перерыва на обед
Среда	с 08.00 до 17.00 без перерыва на обед
Четверг:	с 08.00 до 12.00 без перерыва на обед
Пятница:	Нет приема
Суббота	Нет приема
Воскресенье:	<i>выходной день.</i>

Дополнительный офис МФЦ в д.Леонтьево

Место нахождения дополнительного офиса МФЦ:

Московская область, городской округ Ступино, д.Леонтьево, ул.Центральная, д. 19

График работы:

Понедельник:	с 08.00 до 17.00 без перерыва на обед
Вторник:	Нет приема

Среда	Нет приема
Четверг:	Нет приема
Пятница:	Нет приема
Суббота	Нет приема
Воскресенье:	<i>выходной день.</i>

Дополнительный офис МФЦ в с.Большое Алексеевское

Место нахождения дополнительного офиса МФЦ:

Московская область, городской округ Ступино, с.Большое Алексеевское, ул.Садовая, д.1

График работы:

Понедельник:	с 09.00 до 18.00 без перерыва на обед
Вторник:	Нет приема
Среда	Нет приема
Четверг:	с 09.00 до 18.00 без перерыва на обед
Пятница:	с 09.30 до 13.30 без перерыва на обед
Суббота	Нет приема
Воскресенье:	<i>выходной день.</i>

Дополнительный офис МФЦ в с.Семеновское

Место нахождения дополнительного офиса МФЦ:

Московская область городской округ Ступино, с.Семеновское, ул.Победы, д.41

График работы:

Понедельник:	Нет приема
Вторник:	с 09.00 до 18.00 без перерыва на обед
Среда	с 09.00 до 18.00 без перерыва на обед
Четверг:	с 09.00 до 18.00 без перерыва на обед
Пятница:	с 08.00 до 12.00 без перерыва на обед
Суббота	Нет приема
Воскресенье:	<i>выходной день.</i>

3.Справочная информация о месте нахождения МФЦ, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты

Информация приведена на сайтах:

- РПГУ, МПУ: uslugi.mosreg.ru, <http://pgmu.stupinoadm.ru>

- МФЦ: mfc.mosreg.ru

Приложение № 8. Требования к помещениям, в которых предоставляется Услуга

1. Помещения, в которых предоставляется Услуга, предпочтительно размещаются на нижних этажах зданий и должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.
2. Входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.
3. При ином размещении помещений по высоте, должна быть обеспечена возможность получения Услуги маломобильными группами населения.
4. Вход и выход из помещений оборудуются указателями.
5. Места для информирования, предназначенные для ознакомления Заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.
6. Места для ожидания на подачу или получение документов оборудуются стульями, скамьями.
7. Места для заполнения заявления оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заявлений, писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями (шариковыми ручками).
8. Кабинеты для приема Заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:
 - а) номера кабинета;
 - б) фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление Услуги.
9. Рабочие места муниципальных служащих и/или сотрудников МФЦ, предоставляющих Услугу, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления услуги и организовать предоставление Услуги в полном объеме.

Приложение № 9. Показатели доступности и качества Услуги

Показателями доступности предоставления Услуги являются:

1. предоставление возможности получения Услуги в электронной форме или в МФЦ;
2. предоставление возможности получения информации о ходе предоставления Услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;
3. транспортная доступность к местам предоставления Услуги;
4. обеспечение беспрепятственного доступа лицам с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется Услуга (в том числе наличие бесплатных парковочных мест для специальных автотранспортных средств инвалидов);
5. соблюдение требований Регламента о порядке информирования об оказании Услуги

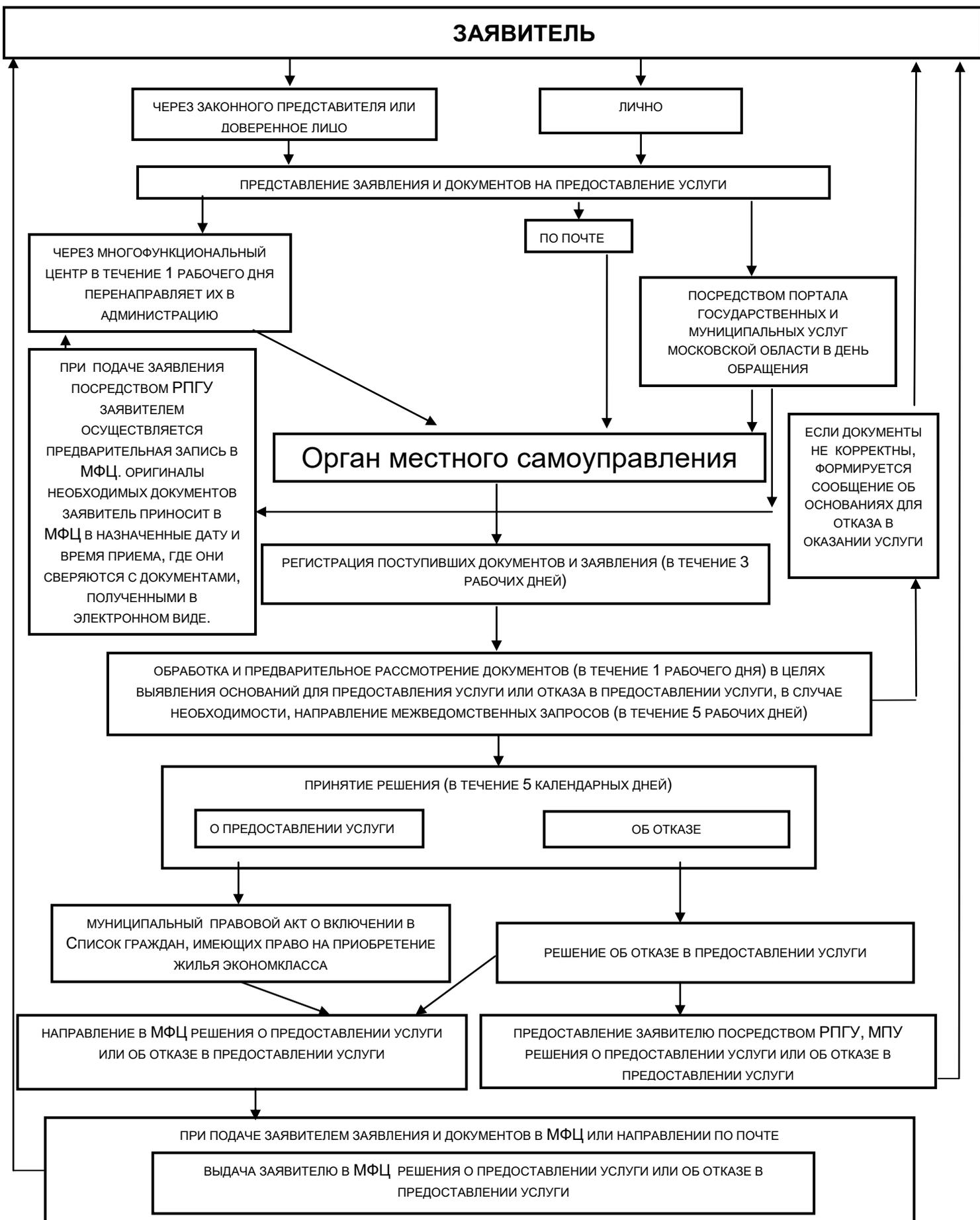
Показателями качества предоставления Услуги являются:

1. соблюдение сроков предоставления Услуги;
2. соблюдения установленного времени ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления Услуги;
3. соотношение количества рассмотренных в срок заявлений на предоставление Услуги к общему количеству заявлений, поступивших в связи с предоставлением Услуги;
4. своевременное направление уведомлений Заявителям о предоставлении или прекращении предоставления Услуги;
5. соотношение количества обоснованных жалоб граждан и организаций по вопросам качества и доступности предоставления Услуги к общему количеству жалоб.

Приложение № 10. Требования к обеспечению доступности Услуги для инвалидов

1. Лицам с I и II группами инвалидности обеспечивается возможность получения Услуги по месту их пребывания с предварительной записью по телефону в МФЦ, а также посредством РПГУ, МПУ.
2. При оказании Услуги Заявителю - инвалиду с нарушениями функции слуха и инвалидам с нарушениями функций одновременно слуха и зрения должен быть обеспечен сурдоперевод или тифлосурдоперевод процесса оказания Услуги, либо организована работа автоматизированной системы сурдоперевода или тифлосурдоперевода, произведено консультирование по интересующим его вопросам указанным способом.
3. В помещениях, предназначенных для приема Заявителей, должно быть организовано отдельное окно (место приема), приспособленное для приема инвалидов со стойкими расстройствами зрения и слуха, а также опорно-двигательной функции.
4. В помещениях, предназначенных для приема Заявителей, обеспечивается дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика и собаки-проводника.
5. По желанию Заявителя заявление подготавливается сотрудником органа, предоставляющего Услугу или МФЦ, текст заявления зачитывается Заявителю, если он затрудняется это сделать самостоятельно.
6. Инвалидам, имеющим ограничения двигательной активности, препятствующие самостоятельному подписанию документов, предлагается обратиться к нотариусу для удостоверения подписи другого лица (рукоприкладчика), за инвалида.
7. Здание (помещение) Администрации, Отдел, МФЦ оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей полное наименование МФЦ, а также информацию о режиме его работы.
8. Вход в здание (помещение) Администрации, Отдел, МФЦ и выход из него оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания, а также лестницами с поручнями и пандусами для передвижения детских и инвалидных колясок в соответствии с требованиями Федерального закона от 30 декабря 2009 года № 384-ФЗ «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений».
9. Помещения Администрации, Отдел, и МФЦ, предназначенные для работы с Заявителями, располагаются на нижних этажах здания и имеют отдельный вход. В случае расположения Администрации, Отдел, и МФЦ на втором этаже и выше, здание оснащается лифтом, эскалатором или иными автоматическими подъемными устройствами, в том числе для инвалидов.
10. В Администрации, Отделе, и МФЦ организуется бесплатный туалет для посетителей, в том числе туалет, предназначенный для инвалидов.
11. Специалистами Администрации, Отделе, и МФЦ организуется работа по сопровождению инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи при обращении за Услугой и получения результата оказания Услуги; оказанию помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими.

Приложение № 11. Блок-схема предоставления Услуги



Приложение № 12. Форма заявления о предоставлении Услуги

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 единого института развития в жилищной сфере.
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 единого института развития в жилищной сфере:

Тип жилого помещения

Общая площадь

Количество комнат

Сведения о платежеспособности подтверждаю соответствующими документами.

К заявлению прилагаю документы:

1) _____;

(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

2) _____;

(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

3) _____;

(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

4) _____;

(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

5) _____;

(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

и т.д.

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

С правилами приобретения жилых помещений, которые соответствуют условиям отнесения к жилью экономического класса, построенных или строящихся на земельных участках единого института развития в жилищной сфере на территории муниципального образования, находящегося в границах Московской

области, в соответствии с нормами Федерального закона от 24.07.2008 № 161-ФЗ «О содействии развитию жилищного строительства» (с последующими изменениями) ознакомлен (ознакомлены) и обязуюсь (обязуемся) их выполнять.

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество)

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

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

« ____ » _____ 20 ____ г. Подпись заявителя _____

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

Заявление и прилагаемые к нему документы приняты

« ____ » _____ 20 ____ г.

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

<*> Указывается цифра, соответствующих категорий граждан, перечень которых утвержден 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» (далее - Перечень):

«1» - граждане, состоящие на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, по основаниям, которые установлены статьей 51 Жилищного кодекса Российской Федерации и (или) федеральным законом, указом Президента Российской Федерации, а также граждане, признанные нуждающимися в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, по указанным основаниям, но не состоящие на таком учете;

«2» - граждане, имеющие обеспеченность общей площадью жилых помещений в расчете на гражданина и каждого совместно проживающего с гражданином члена его семьи, не превышающей максимального размера, установленного нормативным правовым актом Московской области - 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 Московской области - участника указанной программы;

«3» - 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;

«4» - граждане, которые в установленном законодательством Российской Федерации, законодательством субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами порядке являются участниками государственных или муниципальных программ и имеют право на получение социальных выплат (субсидий) на приобретение (строительство) жилых помещений за счет средств бюджетов всех уровней;

«5» - граждане, имеющие 3 и более детей, - независимо от размеров занимаемого жилого помещения;

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

«7» - граждане - участники накопительно-ипотечной системы жилищного обеспечения военнослужащих;

«8» - граждане, для которых работа в федеральных органах государственной власти, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления является основным местом работы;

«9» - граждане, для которых работа в государственных и муниципальных учреждениях, являющихся научными организациями или организациями научного обслуживания, в качестве научных работников, специалистов научной организации или работников сферы научного обслуживания, в государственных и муниципальных образовательных организациях, государственных и муниципальных учреждениях здравоохранения, культуры, социальной защиты, занятости населения, физической культуры и спорта является основным местом работы;

«10» - 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;

«11» - 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;

«12» - 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;

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

«14» - 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 7 июля 2011 г. № 899, и которые не указаны в подпунктах «и» - «м» Перечня, является основным местом работы;

«15» - граждане, для которых работа в организациях - участниках программ развития пилотных инновационных территориальных кластеров, реализуемых на территориях субъектов Российской Федерации по перечню согласно приложению к Правилам распределения и предоставления субсидий из федерального бюджета бюджетам субъектов Российской Федерации на реализацию мероприятий,

предусмотренных программами развития пилотных инновационных территориальных кластеров, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 6 марта 2013 г. № 188 «Об утверждении Правил распределения и предоставления субсидий из федерального бюджета бюджетам субъектов Российской Федерации на реализацию мероприятий, предусмотренных программами развития пилотных инновационных территориальных кластеров», является основным местом работы;

«16» - граждане, являющиеся ветеранами боевых действий, - независимо от размеров занимаемого жилого помещения;

«17» - граждане, имеющие 2 и более несовершеннолетних детей и являющиеся получателями материнского (семейного) капитала в соответствии с Федеральным законом «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;

«18» - граждане, являющиеся инвалидами, или членами семей которых являются дети-инвалиды, - независимо от размера занимаемого жилого помещения.

Приложение № 13. Форма решения об отказе в предоставлении Услуги

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

(регистрационный номер Заявления)

Решение об отказе

во включении граждан в Список граждан, имеющих право на приобретение жилья экономического класса, построенного или строящегося на земельных участках единого института развития в жилищной сфере

от _____ № _____

(наименование органа местного самоуправления муниципального образования)

сообщает,

что _____

(Ф.И.О. заявителя в дательном падеже, наименование, номер и дата выдачи документа, подтверждающего личность)

отказано во включении в Список граждан, имеющих право на приобретение жилья экономического класса, построенного или строящегося на земельных участках единого института развития в жилищной сфере по следующей причине (нужное подчеркнуть):

а. гражданин не относится ни к одной из категорий граждан, имеющих право на приобретение жилья экономического класса, указанных в Приложении № 2 к Регламенту;

б. отсутствуют определенные Правительством Российской Федерации в соответствии со ст.16.6 Федерального закона № 161-ФЗ основания включения гражданина в Список граждан, имеющих право на приобретение жилья экономического класса;

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

г. невозможно включить гражданина в Список граждан, имеющих право на приобретение жилья экономического класса в соответствии со статьей 5 Закона Московской области от 12.12.2013 № 156/2013-ОЗ «О формировании списков граждан, имеющих право на приобретение жилья экономического класса, построенного или строящегося на земельных участках единого института развития в жилищной сфере».

Уполномоченное лицо органа местного самоуправления муниципального образования
Московской области

(должность, Ф.И.О.)

(подпись)

М.П.

Приложение № 13.1. Форма уведомления об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги

Кому _____

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

(почтовый индекс, адрес Заявителя)

(регистрационный номер Заявления)

**Уведомление
об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги**

от _____ № _____

(наименование органа местного самоуправления муниципального образования)
уведомляет Вас об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

(наименование услуги)

по следующим причинам (нужное подчеркнуть):

- с заявлением обратилось ненадлежащее лицо;
- 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).
- обращение за предоставлением услуги, не оказываемой Администрацией, МФЦ;
- представлен неполный комплект документов.

Уполномоченное лицо органа местного самоуправления муниципального образования Московской области

(должность, Ф.И.О.)

(подпись)

М.П.

Приложение № 14. Перечень и содержание административных действий, составляющих административные процедуры

1. Прием и регистрация документов, необходимых для предоставления Услуги

Порядок выполнения административных действий при личном обращении Заявителя в МФЦ

Место выполнения процедуры/ используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Содержание действия
МФЦ / ЕИС ОУ	Установление соответствия личности Заявителя документам удостоверяющим личность	1 минута	Документы проверяются на соответствие требованиям, указанным в Приложении № 6 к Регламенту; В случае несоответствия документов требованиям или их отсутствия – информирование Заявителя/представителя Заявителя о необходимости предъявления документов для предоставления Услуги и предложение обратиться после приведения документов в соответствие с требованиями
	Проверка полномочий представителя Заявителя на основании документа, удостоверяющего полномочия (при обращении представителя)	1 минута	
	Проверка правильности заполнения Заявления	2 минуты	Заявление проверяется на соответствие форме, являющейся Приложением № 12 к Регламенту. Проверяется правильность заполнения полей заявления. В случае несоответствия Заявления требованиям – информирование Заявителя/представителя Заявителя о необходимости повторного заполнения заявления, предоставление бумажной формы для заполнения.
	Сверка копий представленных документов с оригиналами	5 минут	Доверенность (в случае обращения представителя), а также иные документы, представленные Заявителем, проверяются на соответствие оригиналам, оригиналы возвращаются Заявителю. На копиях проставляется отметка (штамп) о сверке копии документа и подпись сотрудника, удостоверившего копию. При проверке необходимо удостовериться в том, что

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

Порядок выполнения административных действий при обращении Заявителя посредством РПГУ, МПУ

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Содержание действия
Администрация/ ЕИС ОУ	Регистрация заявления и документов	10 минут	Документы, поступившие с РПГУ, МПУ регистрируются в ЕИС ОУ, заполняется карточка услуги.
	Проверка комплектности документов по перечню документов, необходимых для конкретного результата предоставления услуги	10 минут	Представленные документы проверяются на соответствие перечню документов, необходимых для оказания услуги, а также требованиям, установленным для конкретного вида документа. В случае обнаружения оснований для отказа, предусмотренных пунктом 12.1 Регламента, и несоответствия документов требованиям, предусмотренным в приложении № 4 к Регламенту, осуществляется переход к административной процедуре принятия решения об отказе в предоставлении Услуги, сотрудник Администрации формирует сообщение об основаниях для отказа в оказании Услуги и информирует Заявителя через Личный кабинет на РПГУ, МПУ.
	Проверка соответствия представленных документов обязательным требованиям к ним	30 минут	
	Проверка правильности заполнения Заявления	10 минут	Заявление проверяется на соответствие форме, являющейся приложением № 12 к Регламенту. Проверяется правильность заполнения. В случае несоответствия Заявления требованиям – информирование Заявителя/представителя Заявителя о необходимости повторного заполнения и предоставления бумажной формы самостоятельно.
МФЦ/ЕИС ОУ	Сверка оригиналов документов с документами, полученными в электронной форме	1 рабочий день	Заявитель при подаче заявления посредством РПГУ, МПУ осуществляет предварительную запись в МФЦ. Оригиналы, необходимых документов заявитель приносит в МФЦ в назначенные дату и время приема, где они сверяются с документами, полученными в электронном виде.

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Содержание действия
			<p>Сотрудник МФЦ осуществляет поиск зарегистрированного заявления в АИС МФЦ и проверяет истечение срока на предоставление оригиналов документов. Если срок, предусмотренный п.19.3.2. Регламента, нарушен (документы не предоставлены вовремя), сотрудник МФЦ отказывает в приеме документов Заявителю и соответственно меняет статус заявки в АИС МФЦ.</p> <p>При соблюдении срока, предусмотренного п.19.3.2. Регламента, сотрудник МФЦ сверяет оригиналы документов с документами, полученными в электронной форме.</p> <p>В случае совпадения представленных оригиналов документов с их копиями, представленными в электронном виде, сотрудник МФЦ выдает Заявителю заполненный бланк Заявления об оказании Услуги, которое Заявитель подписывает собственноручной подписью.</p> <p>В случае, если оригиналы документов не соответствуют документам, поданным в электронной форме, то формируется акт об аннулировании заявки, который подписывается Заявителем. Сотрудником МФЦ проставляется в ЕИС ОУ отметка об аннулировании заявки.</p>
	<p>Передача пакета документов в Администрацию</p>	<p>Не позднее 1 рабочего дня с даты получения заявления и документов в МФЦ</p>	<p>Полученное Заявление и прилагаемые к нему документы формируются в единое дело, на заявлении проставляется отметка с указанием входящего номера и даты поступления. Документы передаются в Администрацию в электронной форме и на бумажном носителе.</p>

Обработка и предварительное рассмотрение документов, необходимых для предоставления Услуги

Место выполнения процедуры/ используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Содержание действия
Администрация, Подразделение / ЕИС ОУ	Проверка комплектности документов по перечню документов, необходимых для конкретного результата предоставления услуги	10 минут	<p>Представленные документы проверяются на соответствие перечню документов, необходимых для оказания конкретного результата предоставления услуги, а также требованиям, установленным для конкретного вида документа.</p> <p>В случае отсутствия какого-либо документа, подлежащего представлению Заявителем, осуществляется переход к административной процедуре принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги и оформление результата предоставления Услуги Заявителю.</p>
	Проверка соответствия представленных документов обязательным требованиям к ним	5 минут	<p>В случае отсутствия какого-либо документа, находящегося в распоряжении Органов власти осуществляется переход к административной процедуре формирования и направления межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении Услуги.</p> <p>В случае предоставления Заявителем всех документов, необходимых для оказания Услуги, осуществляется переход к административной процедуре принятия решения.</p>

Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении Услуги

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

4. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги и оформление результата предоставления Услуги Заявителю

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Содержание действия
Подразделение	Рассмотрение заявления и прилагаемых документов	5 рабочих дней	Исходя из критериев принятия решения о предоставлении Услуги, формирует проект решения о предоставлении (отказе в предоставлении) Услуги. Проект передается главе городского округа Ступино Московской области Администрации / Отдел.
Администрация/ Подразделение	Согласование и подписание проекта решения о предоставлении (отказе в предоставлении) Услуги руководителем Администрации (Отдел)		Подписанное решение о предоставлении (отказе в предоставлении) Услуги передается в Отдел для вручения Заявителю.

5. Выдача результата предоставления Услуги Заявителю

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Содержание действия
Администрация/ ЕИС ОУ	Выдача или направление результата оказания Услуги Заявителю	1 рабочий день	<p>Сотрудник общего отдела Администрации на основании содержания Заявления определяет способ выдачи результата оказания Услуги Заявителю.</p> <p>При получении документов Заявителем в МФЦ сотрудник общего отдела Администрации направляет результат оказания Услуги для выдачи в МФЦ.</p> <p>При получении результата оказания услуги через Личный кабинет на РПГУ, МПУ сотрудник Администрации направляет Заявителю результат оказания Услуги через Личный кабинет на РПГУ, МПУ.</p> <p>Сотрудник МФЦ проставляет отметку в АИС МФЦ о выдаче Заявителю результата оказания Услуги или сотрудник Администрации проставляет отметку в АИС МФЦ о направлении Заявителю через Личный кабинет на РПГУ, МПУ результата оказания Услуги.</p>