

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ЭЛЕКТРОСТАЛЬ

МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

17.12.2019 № 973/12

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений и документов на включение в список граждан, имеющих право быть принятыми в члены жилищно-строительных кооперативов»

 В соответствии с федеральными законами от 25.10. 2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации», от 24.07.2008 № 161-ФЗ «О содействии развитию жилищного строительства», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом Московской области от 09.04.2014 № 30/2014-ОЗ «Об установлении категорий граждан, которые могут быть приняты в члены жилищно-строительных кооперативов, и оснований включения граждан в списки граждан, имеющих право быть принятыми в члены жилищно-строительных кооперативов», постановлением Правительства Московской области от 01.10.2014 № 824/38 «Об утверждении Правил формирования списка граждан, имеющих право быть принятыми в члены жилищно-строительных кооперативов», постановлением Администрации городского округа Электросталь Московской области от 18.05.2018 № 418/5 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг в городском округе Электросталь Московской области», Администрация городского округа Электросталь Московской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

 1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений и документов на включение в список граждан, имеющих право быть принятыми в члены жилищно- строительных кооперативов» (прилагается).

 2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Официальный вестник» и разместить на официальном сайте городского округа Электросталь Московской области в сети «Интернет» - [www.electrostal.ru](http://www.electrostal.ru).

 3. Настоящее постановление вступает в законную силу после его официального опубликования.

4. Источником финансирования расходов размещения в средствах массовой информации настоящего постановления принять денежные средства, предусмотренные в бюджете городского округа Электросталь Московской области по подразделу 0113 «Другие общегосударственные вопросы» раздела 0100.

5. Назначить ответственным за предоставление муниципальной услуги заместителя начальника управления городского жилищного и коммунального хозяйства Администрации городского округа Электросталь Московской области – начальника отдела по жилищной политике Управления городского жилищного и коммунального хозяйства Администрации городского округа Электросталь Московской области Лемехову М.И.

6. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации городского округа Электросталь Московской области Борисова А.Ю.

Глава городского округа В.Я. Пекарев

Приложение

УТВЕРЖДЕН

постановлением Администрации

городского округа Электросталь

Московской области

от 17.12.2019 № 973/12

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений и документов на включение в список граждан, имеющих право быть принятыми в члены жилищно-строительных кооперативов»

Список разделов

[Термины и определения 6](#_Toc529980683)

[I. Общие положения 6](#_Toc529980684)

[1. Предмет регулирования Административного регламента 6](#_Toc529980685)

[2. Лица, имеющие право на получение Муниципальной услуги 6](#_Toc529980686)

[3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления Муниципальнойуслуги6](#_Toc529980687)

[II. Стандарт предоставления Муниципальной услуги 8](#_Toc529980688)

[4. Наименование Муниципальной услуги](#_Toc529980689) 8

[5. Органы и организации, участвующие в предоставлении Муниципальной услуги 8](#_Toc529980690)

[6. Основания для обращения и результаты предоставления Муниципальной услуги 9](#_Toc529980691)

[7. Срок регистрации Заявления на предоставление Муниципальной услуги 10](#_Toc529980692)

[8. Срок предоставления Муниципальной услуги 10](#_Toc529980693)

[9. Правовые основания предоставления Муниципальной услуги 10](#_Toc529980694)

[10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги 10](#_Toc529980695)

[11. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении Органов власти, Органов местного самоуправления или Организаций 12](#_Toc529980696)

[12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме и регистрации документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги 13](#_Toc529980697)

13. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении Муниципальной услуги 13

[14. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление Муниципальной услуги 14](#_Toc529980698)

15.Максимальный срок ожидания в очереди 14

[16. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления Муниципальной услуги, в том числе порядок, размер и основания взимания платы за предоставление таких услуг](#_Toc529980699) 14

[17. Способы предоставления Заявителем документов, необходимых для получения Муниципальной услуги 14](#_Toc529980700)

[18. Способы получения Заявителем результатов предоставления Муниципальной услуги](#_Toc529980701) 15

[19. Требования к помещениям, в которых предоставляются Муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении Муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности указанных объектов для инвалидов, маломобильных групп населения 16](#_Toc529980703)

[20. Показатели доступности и качества Муниципальная услуга 16](#_Toc529980704)

[21. Требования к организации предоставления Муниципальной услуги в электронной форме 16](#_Toc529980705)

[22. Требования к организации предоставления Муниципальной услуги в МФЦ 17](#_Toc529980706)

[III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения 17](#_Toc529980707)

[23. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при предоставлении Муниципальной услуги 17](#_Toc529980708)

[IV. Порядок и формы контроля за исполнением Административного регламента](#_Toc529980709) 18

[24. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами, муниципальными служащими, работниками Администрации положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Муниципальной услуги](#_Toc529980710) 18

[25. Порядок и периодичность осуществления плановых](#_Toc529980711) и внеплановых проверок полноты и качества предоставления Муниципальной услуги 18

[26. Ответственность должностных лиц, муниципальных служащих, работников Администрации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления Муниципальной услуги 19](#_Toc529980712)

[27. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением Муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций](#_Toc529980713) 19

[V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, МФЦ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников](#_Toc529980714)  20

28.  [Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, МФЦ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников](#_Toc529980714)  20

[Приложение №1 26](#_Toc529980718)

[Термины и определения 26](#_Toc529980719)

[Приложение №2 27](#_Toc529980720)

[Справочная информация о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты Администрации и организаций, участвующих в предоставлении и информировании о порядке предоставления Муниципальной услуги 27](#_Toc529980721)

[Приложение №3 29](#_Toc529980722)

[Порядок получения заинтересованными лицами информации по вопросам предоставления Муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления Муниципальной услуги, порядке, форме и месте размещения информации о порядке предоставления Муниципальной услуги 29](#_Toc529980723)

[Приложение №4 27](#_Toc529980724)

[Форма уведомления о включении/невключении в список граждан, имеющих право быть принятыми в члены жилищно- строительных кооперативо 30](#_Toc529980725)

[Приложение №5 31](#_Toc529980726)

Список нормативных актов, в соответствии с которыми осуществляется предоставление Муниципальной услуги  [31](#_Toc529980727)

[Приложение №6 32](#_Toc529980728)

# Форма заявления о включении в список граждан, имеющих право быть принятыми в члены жилищно- строительного кооператива (для категорий граждан, определенных пунктом 1 статьи 2 Закона Московской области № 30/2014-ОЗ «Об установлении категорий граждан, которые могут быть приняты в члены жилищно-строительных кооперативов, и оснований включения граждан в списки граждан, имеющих право быть принятыми в члены жилищно-строительных кооперативов»)  32

[Приложение №7 34](#_Toc529980730)

# Форма заявления о включении в список граждан, имеющих право быть принятыми в члены жилищно- строительного кооператива (для категорий граждан, определенных пунктом 2 статьи 2 Закона Московской области № 30/2014-ОЗ «Об установлении категорий граждан, которые могут быть приняты в члены жилищно-строительных кооперативов, и оснований включения граждан в списки граждан, имеющих право быть принятыми в члены жилищно-строительных кооперативов»)  34

[Приложение№8 36](#_Toc529980732)

[Описание документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги 3](#_Toc529980733)6

[Приложение №9 45](#_Toc529980734)

[Форма уведомления об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги 45](#_Toc529980735)

[Приложение №10 46](#_Toc529980736)

[Требования к помещениям, в которых предоставляется Муниципальная услуга 46](#_Toc529980737)

[Приложение №11 48](#_Toc529980738)

[Показатели доступности и качества Муниципальной услуги 48](#_Toc529980739)

[Приложение №12 49](#_Toc529980742)

[Перечень и содержание административных действий, составляющих административные процедуры 43](#_Toc529980743)

[Приложение №13 57](#_Toc529980744)

Форма бланка согласия на обработку персональных данных 57

Приложение №14

[Блок-схема предоставления Муниципальной услуги 58](#_Toc529980745)

# Термины и определения

Термины и определения, используемые в настоящем Административном регламенте предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений и документов на включение в список граждан, имеющих право быть принятыми в члены жилищно - строительных кооперативов» (далее – Административный регламент), указаны в [Приложении №1](#_Приложение_1) к настоящему Административному регламенту.

#

# I. Общие положения

## 1. Предмет регулирования Административного регламента

1.1. Административный регламент регулирует отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги «Прием заявлений и документов на включение в список граждан, имеющих право быть принятыми в члены жилищно - строительных кооперативов» (далее – Муниципальная услуга) Администрацией городского округа Электросталь Московской области (далее – Администрация).

1.2 Административный регламент устанавливает стандарт предоставления Муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур по предоставлению Муниципальной 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 предоставления государственных и муниципальных услуг Московской области (далее – МФЦ), формы контроля за исполнением Административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, должностных лиц, муниципальных служащих, работников и структурных подразделений Администрации, работников МФЦ.

1.3. Административный регламент определяет порядок взаимодействия между Администрацией, иными органами власти, МФЦ и физическими лицами при предоставлении Муниципальной услуги.

## 2. Лица, имеющие право на получение Муниципальной услуги

2.1. Муниципальная услуга представляется гражданам, относящимся к следующим категориям:

1) граждане Российской Федерации, которые замещают должности, предусмотренные единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих (за исключением административно-технического и обслуживающего персонала):

 в государственных образовательных организациях, находящихся в ведении Московской области, или муниципальных образовательных организациях, находящихся на территории Московской области;

в государственных учреждениях здравоохранения Московской области или муниципальных учреждениях здравоохранения Московской области;

в государственных учреждениях культуры Московской области или муниципальных учреждениях культуры Московской области;

 в организациях социального обслуживания, находящихся в ведении Московской области,

при наличии следующих оснований в совокупности:

1) работа в государственных или муниципальных организациях, указанных в подпункте 1 пункта 2.1настоящего подраздела, является для гражданина основным местом работы;

2) общий стаж работы в государственных или муниципальных организациях, указанных в подпункте 1 пункта 2.1 настоящего подраздела, составляет не менее двух лет;

3) у гражданина и (или) членов его семьи отсутствует земельный участок, предоставленный исполнительными органами государственной власти Московской области или органами местного самоуправления муниципальных образований Московской области для индивидуального жилищного строительства на праве собственности или аренды после введения в действие Федерального закона от 21.10.1997 № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»;

 4) гражданин принят органом местного самоуправления муниципального образования Московской области на учет в качестве нуждающегося в улучшении жилищных условий до 1 марта 2005 года или признан органом местного самоуправления муниципального образования Московской области нуждающимся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, после 1 марта 2005 года по основаниям, которые установлены статьей 51Жилищного кодекса Российской Федерации, и состоит на таком учете, или у гражданина, имеющего место жительства на территории Московской области, имеется потребность в улучшении жилищных условий, критерии определения которой установлены в части 2.2настоящего подраздела.

2) граждане Российской Федерации, являющиеся родителями в семье, имеющей трех и более детей, зарегистрированные по месту жительства в жилых помещениях, находящихся на территории Московской области при наличии следующих оснований в совокупности:

1) у гражданина и (или) членов его семьи отсутствует земельный участок, предоставленный исполнительными органами государственной власти Московской области или органами местного самоуправления муниципальных образований Московской области для индивидуального жилищного строительства на праве собственности или аренды после введения в действие Федерального закона от 21.10 1997 № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»;

2) гражданин принят Администрацией городского округа Электросталь Московской области на учет в качестве нуждающегося в улучшении жилищных условий до 1 марта 2005 года или признан Администрацией городского округа Электросталь Московской области нуждающимся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, после 1 марта 2005 года по основаниям, которые установлены статьей 51 Жилищного кодекса Российской Федерации, и состоит на таком учете, или у гражданина имеется потребность в улучшении жилищных условий, критерии определения которой установлены в [пункте](#Par10) 2.2 настоящего подраздела.

2.2. К критериям потребности в улучшении жилищных условий относится одно из следующих обстоятельств:

1) гражданин не является нанимателем жилого помещения по договору социального найма, либо членом семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма, либо собственником жилого помещения, либо членом семьи собственника жилого помещения;

2) гражданин является нанимателем жилого помещения по договору социального найма, либо членом семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма, либо собственником жилого помещения, либо членом семьи собственника жилого помещения при условии, что общая площадь жилого помещения на одного члена семьи составляет менее 15 кв. метров;

3) гражданин является нанимателем жилого помещения по договору социального найма, либо членом семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма, либо собственником жилого помещения, либо членом семьи собственника жилого помещения, проживающим в квартире, занятой несколькими семьями, если в составе семьи имеется больной, страдающий тяжелой формой хронического заболевания, предусмотренной перечнем тяжелых форм хронических заболеваний, установленным в соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, при которой невозможно совместное проживание с ним в одной квартире, и не имеющим иного жилого помещения, занимаемого по договору социального найма или принадлежащего на праве собственности;

4) гражданин проживает в помещении, не отвечающем установленным в соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации требованиям для жилых помещений;

5) гражданин проживает в коммунальной квартире независимо от размеров занимаемого жилого помещения;

6) гражданин проживает в смежной неизолированной комнате, а также в однокомнатной квартире в составе двух семей и более (в том числе в составе семьи, которая состоит из родителей и постоянно проживающих с ними и зарегистрированных по месту жительства совершеннолетних детей, состоящих в браке) независимо от размеров занимаемого жилого помещения.

2.3. Граждане, указанные в пункте 2.1 настоящего подраздела, имеют право на однократное включение в Список и однократное вступление в члены жилищно-строительного кооператива.

2.4. Интересы лиц, указанных в пункте 2.1 настоящего подраздела, могут представлять иные лица, действующие в интересах Заявителя на основании документа, удостоверяющего его полномочия, либо в соответствии с законодательством (Законные представители) (далее – Представитель заявителя).

2.5. Лица, имеющие право на получение Муниципальной услуги, и Представители заявителя далее именуются «Заявитель».

## 3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления Муниципальной услуги

3.1. Информация о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресах официальных сайтов в сети Интернет Администрации, организаций, участвующих в предоставлении и информировании о порядке предоставления Муниципальной услуги приведены в [Приложении №2](#_Приложение_2) к настоящему Административному регламенту.

3.2. Порядок получения заинтересованными лицами информации по вопросам предоставления Муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления Муниципальной услуги, порядке, форме и месте размещения информации о порядке предоставления Муниципальной услуги приведены в [Приложении №3](#_Приложение_3) к настоящему Административному регламенту.

# II. Стандарт предоставления Муниципальной услуги

##

## 4. Наименование Муниципальной услуги

4.1. Муниципальная услуга «Прием заявлений и документов на включение в список граждан, имеющих право быть принятыми в члены жилищно- строительных кооперативов».

## 5. Органы и организации, участвующие в предоставлении Муниципальной услуги

5.1. Органом, ответственным за предоставление Муниципальной услуги, является Администрация.

5.2. Администрация обеспечивает предоставление Муниципальной услуги на базе МФЦ и регионального портала государственных и муниципальных услуг Московской области (далее – РПГУ).

5.3. Подача запросов, документов, информации, необходимых для получения Муниципальной услуги, а также получение результатов предоставления Муниципальной услуги в форме экземпляра электронного документа на бумажном носителе осуществляется в любом предоставляющем Муниципальную услугу МФЦ в пределах территории Московской области по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания.

Предоставление бесплатного доступа к РПГУ для подачи запросов, документов, информации, необходимых для получения Муниципальной услуги в электронной форме, а также получение результатов предоставления Муниципальной услуги в форме экземпляра электронного документа на бумажном носителе осуществляется в любом МФЦ в пределах территории Московской области по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания.

5.4. Порядок обеспечения личного приема Заявителей, подачи заявлений и документов в Администрацию устанавливается организационно-распорядительным документом Администрации.

5.5. Непосредственное предоставление Муниципальной услуги осуществляет отдел по жилищной политике управления городского жилищного и коммунального хозяйства Администрации городского округа Электросталь Московской области (далее – Функциональный орган).

5.6. Предоставление Муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействие между Администрацией и Государственным казенным учреждением Московской области «Московский областной многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг», заключенным в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (далее – соглашение о взаимодействие).

5.7. Администрации и МФЦ запрещено требовать от Заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения Муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы или органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденный постановлением Правительства Московской области от 01.04.2015 №186/12.

5.8. Администрация в целях предоставления Муниципальной услуги взаимодействует с:

5.8.1. МФЦ – для приема, передачи документов и выдачи результата, а также получения выписки из домовой книги, если указанный документ находится в распоряжении МФЦ;

5.8.2. Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии- для получения выписок из ЕГРН;

5.8.3. Органом местного самоуправления – для получения решений органа местного самоуправления о признании жилого помещения непригодным для проживания, или о признании многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу.

5.9. Выбор Заявителем способа подачи заявления и документов, необходимых для получения Муниципальной услуги, осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, законодательством Московской области, настоящим Административным регламентом.

## 6. Основания для обращения и результаты предоставления Муниципальной услуги

6.1. Заявитель, либо представитель заявителя обращается в Администрацию одним из способов, указанных в подразделе 17 настоящего Административного регламента, для предоставления Муниципальной услуги.

6.2. В МФЦ Заявителям обеспечен бесплатный доступ к РПГУ и консультирование по вопросу получения Муниципальной услуги посредствам РПГУ.

6.3. Результатом предоставления Муниципальной услуги является:

а) решение Администрации городского округа Электросталь Московской области о включении в список граждан, имеющих право быть принятыми в члены жилищно- строительных кооперативов;

б ) решение Администрации городского округа Электросталь Московской области об отказе во включении в список граждан, имеющих право быть принятыми в члены жилищно- строительных кооперативов.

Решение оформляется на бланке Администрации по форме согласно [Приложению №4](#_Приложение_4) к настоящему Административному регламенту.

6.4. Результат предоставления Муниципальной услуги в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Администрации, направляется специалистом Администрации Заявителю способом, указанным в заявлении на оказание услуги, посредством Модуля оказания услуг единой информационной системы оказания государственных и муниципальных услуг Московской области (далее – Модуль оказания услуг ЕИС ОУ). В бумажном виде результат предоставления Муниципальной услуги хранится в Администрации. При получении результата оказания услуги в МФЦ, специалистом МФЦ распечатывается копия электронного документа на бумажном носителе, заверяется подписью специалиста МФЦ и печатью МФЦ.

6.5. В случае необходимости Заявитель дополнительно может получить результат предоставления Муниципальной услуги в МФЦ, при условии указания соответствующего способа получения результата в Заявлении. В этом случае специалистом МФЦ распечатывается из Модуля МФЦ ЕИС ОУ экземпляр электронного документа на бумажном носителе, подписанный ЭП уполномоченного должностного лица Администрации, заверяется подписью уполномоченного специалиста МФЦ и печатью МФЦ.

6.6. В случае необходимости Заявитель может получить результат предоставления Муниципальной услуги в МФЦ при условии указания соответствующего способа получения результата в Заявлении. В этом случае специалистом МФЦ распечатывается из Модуля МФЦ ЕИС ОУ экземпляр электронного документа на бумажном носителе, подписанный ЭП уполномоченного должностного лица Администрации, заверяется подписью уполномоченного специалиста МФЦ и печатью МФЦ.

## 7. Срок регистрации Заявления на предоставление Муниципальной услуги

7.1. Заявление о предоставлении Муниципальной услуги, поданное через МФЦ, регистрируется в Администрации не позднее следующего рабочего дня после передачи заявления из МФЦ.

7.2. Заявление, поданное в электронной форме через РПГУ до 16:00 рабочего дня, регистрируется в Администрации в день его подачи. Заявление, поданное через РПГУ после 16:00 рабочего дня, либо в нерабочий день, регистрируется в Администрации на следующий рабочий день.

7.3.Заявление, принятое в Администрации, регистрируется в течение 3 рабочих дней с даты подачи заявления.

7.4 Заявление, поданное в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации регистрируется в Администрации в порядке, установленном организационно-распорядительным документом Администрации.

## 8. Срок предоставления Муниципальной услуги

 8.1. Срок предоставления Муниципальной услуги не превышает 30 календарных дней с даты регистрации Заявления и документов в Администрации;

## 9. Правовые основания предоставления Муниципальной услуги

9.1. Основным нормативным правовым актом, регулирующим предоставление Муниципальной услуги, является Жилищный кодекс Российской Федерации.

9.2. Список нормативных актов, в соответствии с которыми осуществляется оказание Муниципальной услуги, приведен в [Приложении №5](#_Приложение_6) к настоящему Административному регламенту.

## 10. [Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги](#пункт9)

10.1. При обращении за получением муниципальной услуги Заявитель представляет заявление о включении в список граждан, имеющих право быть принятыми в члены жилищно-строительного кооператива по форме согласно Приложению №6 либо Приложению №7 к настоящему Административному регламенту в зависимости от категории гражданина.

 К заявлению прилагаются следующие документы, представляемые Заявителем:

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 гражданина, 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.);

4) копия трудовой книжки гражданина, заверенная по месту его работы (за исключением граждан, имеющих трех и более детей);

5) справка с места работы гражданина, подтверждающая трудовые отношения с организацией, указанной в подпункте 1 пункта 2.1административного регламента (за исключением граждан, имеющих трех и более детей), выданная не позднее чем за один месяц до даты обращения в орган местного самоуправления;

6) согласие гражданина и его совершеннолетних членов семьи на обработку в установленном законодательством Российской Федерации порядке содержащихся в заявлении персональных данных по форме Приложения №13 к административному регламенту;

10.2. Граждане, не состоящие на учете нуждающихся в улучшении жилищных условий, но имеющие потребность в улучшении жилищных условий, дополнительно представляют документы, подтверждающие наличие одного из обстоятельств, определяющих такую потребность, в соответствии с критериями, указанными в пункте 2.2 подраздела 2 Административного регламента:

 1) документы, содержащие сведения о месте жительства, а в случае отсутствия таких сведений в паспорте или ином документе, удостоверяющем личность, - выданный органом регистрационного учета граждан Российской Федерации документ, содержащий сведения о месте жительства, либо решение суда об установлении факта постоянного проживания

 2) страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования гражданина и членов семьи

 3) выписку из домовой книги, содержащую сведения о лицах, проживающих по месту жительства гражданина, членов семьи за последние пять лет, предшествующих подаче заявления ( в случае отсутствия в МФЦ);

 4) копию финансового лицевого счета ( в случае отсутствия в МФЦ);

 5) справку об отсутствии права собственности на жилые помещения, выданную органом, осуществляющим технический учет и техническую инвентаризацию жилищного фонда субъекта Российской Федерации, в котором проживал гражданин и члены семьи гражданина до вступления в силу Федерального закона от 21.10. 1997 № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»;

 6) для нанимателя жилых помещений - документы, подтверждающие право пользования жилым помещением, занимаемым гражданином, членами семьи (договор найма, договор поднайма, договор пользования);

7) для собственника жилых помещений - правоустанавливающие документы на жилые помещения, находящиеся в собственности гражданина, членов семьи, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости (в случае наличия в собственности гражданина, членов семьи таких жилых помещений);

8) для гражданина, страдающего тяжелой формой хронического заболевания, при которой совместное проживание с ним в одной квартире невозможно, - медицинское заключение, подтверждающее наличие у него соответствующего заболевания, выданное уполномоченным медицинским учреждением.

Представитель Заявителя дополнительно к документам, указанным в пунктах 10.1, 10.2 настоящего подраздела, предоставляет:

а)документ, удостоверяющий личность;

б) документ, подтверждающий права (полномочия) представителя Заявителя.

10.3. Описание документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, приведены в [Приложении №8](#_Приложение_8) настоящего Административного регламента.

10.4. Копии документов представляются с подлинниками для сверки.

10.5. В случае, если для предоставления Муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с законодательством Российской Федерации обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением Муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица.

 10.6. Заявителям обеспечивается возможность выбора способа подачи заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги: при личном обращении в Администрацию городского округа Электросталь Московской области через отдел по жилищной политике или в многофункциональный центр, почтовой связью, с использованием средств факсимильной связи, в электронной форме.

10.7. Гражданину (его представителю) в день обращения выдается расписка в получении заявления и приложенных к нему документов с указанием перечня таких документов и даты их получения.

10.8. Все поступившие в Функциональный орган заявления, указанные в настоящем разделе, регистрируются в хронологическом порядке в день обращения гражданина в журнале регистрации по форме, утвержденной Правительством Московской области.

## 11. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении Органов власти, Органов местного самоуправления или Организаций

11.1. Администрация в порядке межведомственного электронного информационного взаимодействия в целях представления и получения документов и информации для предоставления Муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов власти, органов местного самоуправления или организаций запрашивает следующие документы:

11.1.1. копию финансового лицевого счета;

11.1.2. выписку из карточки регистрации и поквартирной карточки;

11.1.3. договор социального найма;

11.1.4. выписку из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах гражданина и (или) членов его семьи на имеющиеся у них объекты недвижимого имущества, а также о совершенных заявителем и членами его семьи сделках с жилыми помещениями;

11.1.5выписка из Единого государственного реестра недвижимости, подтверждающая отсутствие у гражданина и членов его семьи земельного участка, предоставленного исполнительными органами государственной власти Московской области или органами местного самоуправления для индивидуального жилищного строительства на праве собственности или аренды после введения в действие Федерального закона от 21.07.1997 № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»;

11.1.6 решение ОМСУ о признании Заявителя нуждающимся в жилом помещении:

11.1.5. решение, подтверждающее несоответствие жилого помещения установленным санитарным и техническим правилам и нормам, иным требованиям законодательства.

11.2. Непредставление (несвоевременное представление) указанными органами власти документов и информации не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю Муниципальной услуги.

11.3. Должностное лицо и (или) работник указанных органов, не представившие (несвоевременно представившие) запрошенные и находящиеся в распоряжении документ или информацию, подлежат административной, дисциплинарной или иной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

11.4. Администрации, МФЦ запрещено требовать у Заявителя представления

документов и информации, в том числе подтверждающих внесение Заявителем платы за предоставление государственной, муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные, муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных, муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами.

11.5. Документы, указанные в пункте 11.1. настоящего подраздела могут быть представлены Заявителем самостоятельно по собственной инициативе. Непредставление Заявителем указанных документов не является основанием для отказа Заявителю в предоставлении Муниципальной услуги

## 12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме и регистрации документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги

12.1. Основаниями для отказа в приеме и регистрации документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, являются:

12.1.1. обращение за Муниципальной услугой, предоставление которой не предусматривается настоящим Административным регламентом;

12.1.2. предоставление Заявления, подписанного неуполномоченным лицом;

12.1.3. предоставление Заявления, оформленного не в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента;

12.1.4. представление документов, содержащих исправления, не заверенные в установленном законодательством порядке, подчистки, исправления текста;

12.1.5. представление документов, текст которых не позволяет однозначно истолковать содержание;

12.1.6. представление документов, утративших силу.

12.2. Дополнительными основаниями для отказа в приеме (регистрации) документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, при направлении обращения через РПГУ являются:

12.2.1. некорректное заполнение обязательных полей в форме интерактивного запроса РПГУ (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное заполнение, не соответствующее требованиям, установленным настоящим Административным регламентом);

12.2.2. представление электронных копий (электронных образов) документов, не позволяющих в полном объеме прочитать текст документа и/или распознать реквизиты документа;

12.2.3. несоблюдение требований, предусмотренных пунктами 21.2 и 21.3 подраздела 21 настоящего Административного регламента.

12.3. Письменное решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, оформляется по форме согласно [Приложению №9](#_Приложение_9) к настоящему Административному регламенту, подписывается уполномоченным должностным лицом и выдается (направляется) Заявителю с указанием причин отказа не позднее следующего рабочего дня после получения Администрацией документов. В случае, если отказ оформляется при подаче Заявления через МФЦ, специалист МФЦ по требованию Заявителя оформляет отказ в течение 30 минут с момента получения от Заявителя документов.

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.

***13. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении Муниципальной услуги***

13.1. Основаниями для отказа в предоставлении Муниципальной услуги являются:

13.1.1 гражданин не относится ни к одной из категорий граждан, указанных в пункте 2.1 подраздела 2 настоящего Административного регламента;

13.1.2 отсутствуют определенные в пункте 2.2 подраздела 2настоящего Административного регламента основания включения гражданина в Список;

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

13.1.4. не представлены или представлены не в полном объеме документы, определенные подразделом2 настоящего Административного регламента;

13.1.5. заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы Заявителя.

13.2. Заявитель вправе отказаться от получения Муниципальной услуги на основании личного письменного заявления, написанного в свободной форме направив по адресу электронной почты или обратившись в Администрацию.

 13.3. Гражданин, в отношении которого было принято решение об отказе включить его в Список, вправе повторно подать документы о включении в Список после устранения обстоятельств, послуживших основанием принятия такого решения.

13.4. Основания для приостановления предоставления Муниципальной услуги отсутствуют.

## 14. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление Муниципальной услуги

14.1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

## 15. Максимальный срок ожидания в очереди

15.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче Заявления в МФЦ и при получении результата предоставления Муниципальной услуги не должен превышать 12,5 минут.

***16. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления Муниципальной услуги, в том числе порядок, размер и основания взимания платы за предоставление таких услуг***

 16.1. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления Муниципальной услуги, отсутствуют.

## 17. Способы предоставления Заявителем документов, необходимых для получения Муниципальной услуги

17.1. Личное обращение Заявителя в МФЦ.

17.1.1. Для получения Муниципальной услуги Заявитель предоставляет документы, указанные в подразделе 10 настоящего Административного регламента;

17.1.2. Заявитель может записаться на личный прием в МФЦ заранее по контактным телефонам, указанным в [Приложении №2](#_Приложение_2) настоящего Административного регламента, или посредством РПГУ;

17.1.3. В случае наличия оснований, предусмотренных подразделом 12 настоящего Административного регламента, специалистом МФЦ Заявителю выдается решение об отказе в приеме документов с указанием причин отказа в срок не позднее 30 минут с момента получения от Заявителя документов;

17.1.4. В случае если отсутствуют основания для отказа в приеме документов, специалист МФЦ принимает представленные Заявителем документы, заполняет и распечатывает Заявление, которое подписывается Заявителем в присутствии специалиста МФЦ. В случае обращения Представителя заявителя, не уполномоченного на подписание Заявления, им представляется подписанное Заявителем Заявление по форме, указанной в [Приложении №6, №7](#_Приложение_7) к настоящему Административному регламенту;

17.1.5. Специалист МФЦ сканирует представленные Заявителем оригиналы документов и формирует электронное дело в Модуле МФЦ ЕИС ОУ, распечатывает и выдает Заявителю расписку в получении Заявления, документов с указанием их перечня и количества листов, входящего номера, даты получения и даты готовности результата предоставления Муниципальной услуги;

17.1.6. Электронное дело (Заявление, прилагаемые к нему документы, расписка) поступает из Модуля МФЦ ЕИС ОУ в Модуль оказания услуг ЕИС ОУ в день его формирования;

17.1.7. В МФЦ Заявителю обеспечен бесплатный доступ к РПГУ для предоставления Муниципальной услуги в порядке, предусмотренном в пункте 17.2. настоящего Административного регламента.

17.2. Обращение за оказанием Муниципальной услуги посредством РПГУ:

17.2.1. Для получения Муниципальной услуги Заявитель формирует Заявление в электронном виде с использованием РПГУ с приложением файлов необходимых документов;

17.2.2. 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;

17.2.3. В случае совпадения представленных оригиналов документов с их копиями, представленными в электронном виде, Заявитель в присутствии специалиста МФЦ подписывает Заявление о предоставлении Муниципальной услуги собственноручной подписью (заполненное Заявление распечатывает специалист МФЦ);

17.2.4. Представленные документы поступают в Администрацию и проходят предварительную проверку. О результатах предварительного рассмотрения Заявитель уведомляется изменением статуса заявления в Личном кабинете Заявителя на РПГУ;

17.2.5. Администрация осуществляет административные процедуры, предусмотренные в рамках оказания Муниципальной услуги;

17.2.6. Результат оказания Муниципальной услуги направляется Заявителю в Личный кабинет на РПГУ по истечении срока, установленного для подготовки результата;

17.2.7. В случае необходимости, специалист МФЦ распечатывает результат предоставления услуги, подписанный электронной цифровой подписью уполномоченного лица Администрации, ставит на ней подпись и печать МФЦ, выдает заявителю результат предоставления Муниципальной услуги.

17.3. Личное обращение Заявителя в Администрацию:

17.3.1. Для получения Муниципальной услуги Заявитель подает в Администрацию заявление с приложением необходимых документов, обязательных для предоставления Муниципальной услуги.

 17.3.2. При получении документов работник Администрации выдает Заявителю расписку в получении заявления с указанием перечня приложенных к нему документов и даты их получения.

17.4.3. Личный прием Заявителя в Администрации осуществляется в часы приема Администрации, указанные в [Приложении №2](#Приложение2) к Административному регламенту.

17.4.4. Заявитель может записаться на личный прием в Администрацию заранее по контактным телефонам, указанным в [Приложении №2](#Приложение2) к Административному регламенту, или посредством РПГУ.

## 18. Способы получения Заявителем результатов предоставления Муниципальной услуги

18.1. Заявитель уведомляется о ходе рассмотрения и готовности результата предоставления Муниципальной услуги следующими способами:

18.1.1. через Личный кабинет на РПГУ;

18.1.2. посредством сервиса РПГУ «Узнать статус заявления»;

18.1.3 в Подразделении Администрации.

Кроме того, Заявитель может самостоятельно получить информацию о готовности результата предоставления Муниципальной услуги по телефону центра телефонного обслуживания населения Московской области 8(800)550-50-30.

18.2. Способы получения результата Муниципальной услуги:

18.2.1. в форме электронного документа в личный кабинет на РПГУ.

Дополнительно, в этом случае Заявителю обеспечена возможность получения результата предоставления Муниципальной услуги в любом МФЦ Московской области в форме экземпляра электронного документа на бумажном носителе. В этом случае специалистом МФЦ распечатывается из Модуля МФЦ ЕИС ОУ экземпляр электронного документа на бумажном носителе, подписанный ЭП уполномоченного должностного лица Администрации, заверяется подписью уполномоченного работника МФЦ и печатью МФЦ.

18.2.2. в МФЦ на бумажном носителе.

В любом МФЦ Заявителю обеспечена возможность получения результата предоставления Муниципальной услуги на бумажном носителе. В этом случае специалистом МФЦ распечатывается из Модуля МФЦ ЕИС ОУ результат предоставления Муниципальной услуги на бумажном носителе, заверяется подписью уполномоченного работника МФЦ и печатью МФЦ.

В случае не истребования Заявителем результата предоставления Муниципальной услуги в МФЦ в течение 30 календарных дней с даты окончания срока предоставления Муниципальной услуги, результат предоставления Муниципальной услуги возвращается в Администрацию.

18.2.3. в Администрации на бумажном носителе.

18.3. Выдача (направление) результата предоставления Муниципальной услуги в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по выбору Заявителя, осуществляется в порядке, предусмотренном организационно – распорядительным документом Администрации.

19. Требования к помещениям, в которых предоставляются Муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении Муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности указанных объектов для инвалидов, маломобильных групп населения

19.1. Помещения, в которых предоставляется Муниципальная услуга, предпочтительно размещаются на нижних этажах зданий и должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

19.2. Входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ лиц с ограниченными возможностями здоровья, включая лиц, использующих кресла-коляски.

19.3. Требования к помещениям, в которых предоставляется Муниципальная услуга, приведены в [Приложении №10](file:///F%3A%5C%D0%A0%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D1%8B%5C%D0%9E%D0%A1%D0%9D%D0%9E%D0%92%D0%90%20%D0%9E%D0%A2%D0%A0%D0%90%D0%91%D0%9E%D0%A2%D0%90%D0%9D%D0%9D%D0%90%D0%AF%D0%91%D0%B5%D0%B7%20%D0%B3%D0%B5%D1%80%D0%B1%D0%B0%20%D0%9B%D0%95%D0%9C%D0%90%D0%A0%20%D0%BF%D1%80%D0%B8%D0%B7%D0%BD%D0%B0%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D0%BC%D0%BE%D0%BB%D0%BE%D0%B4%D0%BE%D0%B9%20%D1%81%D0%B5%D0%BC%D1%8C%D0%B8%20%D0%BD%D1%83%D0%B6%D0%B4%D0%B0%D1%8E%D1%89%D0%B5%D0%B9%D1%81%D1%8F.docx#_Приложение11) к настоящему Административному регламенту.

## 20. Показатели доступности и качества Муниципальной услуги

20.1. Показатели доступности и качества Муниципальной услуги приведены в [Приложении №11](#_Приложение_11) к настоящему Административному регламенту.

## 21. Требования к организации предоставления Муниципальной услуги в электронной форме

21.1. В электронной форме документы, указанные в подразделе 10 настоящего Административного регламента, подаются посредством РПГУ.

21.2. При подаче документы, указанные в подразделе 10 настоящего Административного 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.

21.5. 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.

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

21.7. В отсутствии Заявителей, обратившихся по предварительной записи, осуществляется прием Заявителей, обратившихся в порядке очереди.

## 22. Требования к организации предоставления Муниципальной услуги в МФЦ

22.1. Организация предоставления Муниципальной услуги на базе МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии между Администрацией и МФЦ, заключенным в порядке, установленном действующим законодательством. Перечень МФЦ, в которых организуется предоставление Муниципальной услуги в соответствии с соглашением о взаимодействии, приводится в [Приложении №2](#_Приложение_2) настоящего Административного регламента.

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

а)при личном обращении Заявителя в МФЦ;

б)по телефону МФЦ;

в)посредством РПГУ.

22.3. При предварительной записи Заявитель сообщает следующие данные:

а)фамилию, имя, отчество (последнее при наличии);

б)контактный номер телефона;

в)адрес электронной почты (при наличии);

г)желаемые дату и время представления документов.

22.4. Заявителю сообщаются дата и время приема документов.

22.5. 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.

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

22.7. В отсутствии Заявителей, обратившихся по предварительной записи, осуществляется прием Заявителей, обратившихся в порядке очереди.

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

## 23. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при предоставлении Муниципальной услуги

23.1. Предоставление Муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием заявления и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;

2) обработка и предварительное рассмотрение Заявления и представленных документов;

3) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении Муниципальной услуги. Ожидание ответа.

4) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Муниципальной услуги и оформление результата предоставления Муниципальной услуги Заявителю;

5) выдача результата предоставления Муниципальной услуги.

23.2. Перечень административных процедур при обращении за отзывом Заявления на предоставление Муниципальной услуги:

1) прием заявления об отзыве и передача его в подразделение Администрации, непосредственно оказывающее Муниципальной услуги Заявителю;

2) рассмотрение заявления об отзыве;

3) передача в МФЦ документов, предоставленных Заявителем для предоставления Муниципальной услуги, для вручения их Заявителю;

4) вручение документов Заявителю в МФЦ.

23.3. Каждая административная процедура состоит из административных действий. Перечень и содержание административных действий, составляющих каждую административную процедуру, приведен в [Приложении №12](#_Приложение_13) к настоящему Административному регламенту.

23.4. Блок-схема предоставления Муниципальной услуги приведена в [Приложении №14](#_Приложение_14) к настоящему Административному регламенту.

IV. Порядок и формы контроля за исполнением Административного регламента

24. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами, муниципальными служащими, работниками Администрации положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Муниципальной услуги

24.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами, муниципальными служащими, работниками Администрации положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Муниципальной услуги, осуществляется в порядке, установленном организационно – распорядительным актом Администрации и включает выявление и устранение нарушений прав Заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения Заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Администрации.

24.2. Контроль за соблюдением порядка предоставления Муниципальной услуги осуществляется уполномоченными должностными лицами Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области в соответствии с распоряжением Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области «Об утверждении Положения об осуществлении контроля за порядком предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Московской области» от 30.10.2018 № 10-121/РВ.

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

25.1. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления Муниципальной услуги устанавливается организационно – распорядительным актом Администрации, ответственного за предоставление Муниципальной услуги.

25.2. При выявлении в ходе проверок нарушений исполнения положений настоящего Административного регламента и законодательства, устанавливающего требования к предоставлению Муниципальной услуги, в том числе по жалобам на решения и (или) действия (бездействие) должностных лиц, государственных гражданских служащих, работников Администрации, принимаются меры по устранению таких нарушений.

25.3. Контроль за соблюдением порядка предоставления Муниципальной услуги осуществляется Министерством государственного управления, информационных технологий и связи Московской области в порядке, установленном распоряжением Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области «Об утверждении Положения об осуществлении контроля за порядком предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Московской области» от 30.10.2018 № 10-121/РВ в форме мониторинга на постоянной основе (еженедельно) государственных информационных систем используемых для предоставления Муниципальной услуги, а также на основании поступления в Министерство государственного управления, информационных технологий и связи Московской области обращений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей о фактах нарушения порядка предоставления Муниципальной услуги.

25.4. Должностном лицом Администрации, ответственным за предоставление

 Муниципальной услуги является руководитель подразделения Администрации, непосредственно предоставляющего Муниципальную услугу.

26. Ответственность должностных лиц, муниципальных служащих, работников Администрации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления Муниципальной услуги

26.1. По результатам проведенных мониторинга и проверок в случае выявления

 неправомерных решений, действий (бездействия) должностных лиц, муниципальных служащих Администрации, ответственных за предоставление Муниципальной услуги, работников МФЦ и фактов нарушения прав и законных интересов Заявителей должностные муниципальные служащие, работники Администрации, МФЦ несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Московской области.

26.2. В случае выявления в действиях (бездействиях) должностных лиц Администрации, работников МФЦ признаков совершения административного правонарушения, ответственность за которое установлена Законом Московской области от 04.05.2016 № 37/2016-ОЗ «Кодекс Московской области об административных правонарушениях» уполномоченными должностными лицами Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области в порядке, установленном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях составляется протокол об административном правонарушении и направятся в суд для принятия решения о привлечении виновных должностных лиц к административной ответственности.

26.3. Должностным лицом Администрации, ответственным за соблюдение порядка предоставления Муниципальной услуги является руководитель структурного подразделения, непосредственно предоставляющего Муниципальную услугу.

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

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

1. - независимость;
2. - тщательность.

27.2. Независимость текущего контроля заключается в том, что должностное лицо Администрации, уполномоченное на его осуществление, не находится в служебной зависимости от должностного лица, муниципального служащего, специалиста Администрации, участвующего в предоставлении Муниципальной услуги, в том числе не имеет близкого родства или свойства (родители, супруги, дети, братья, сестры, а также братья, сестры, родители, дети супругов и супруги детей) с ним.

 27.3. Должностные лица, осуществляющие Текущий контроль за предоставлением Муниципальной услуги, обязаны принимать меры по предотвращению конфликта интересов при предоставлении Муниципальной услуги.

 27.4. Тщательность осуществления Текущего контроля за предоставлением Муниципальной услуги состоит в исполнении уполномоченными лицами обязанностей, предусмотренных настоящим разделом.

 27.5. Граждане, их объединения и организации для осуществления контроля за предоставлением Муниципальной 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 Муниципальной услуги, повлекшее ее непредставление или предоставление с нарушением срока, установленного Административным регламентом.

27.6. Граждане, их объединения и организации для осуществления контроля за предоставлением Муниципальной услуги имеют право направлять в Министерство индивидуальные и коллективные обращения с предложениями по совершенствовании порядка предоставления Муниципальной услуги, а также жалобы и Заявления на действия (бездействие) должностных лиц Администрации и принятые ими решения, связанные с предоставлением Муниципальной услуги.

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

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, предоставляющей Муниципальную услугу, МФЦ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

28. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, МФЦ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

28.1. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении Муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2) нарушение срока регистрации комплексного запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в МФЦ;

3) нарушение срока предоставления Муниципальной услуги;

4) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, настоящим Административным регламентом для предоставления Муниципальной услуги;

5) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, настоящим Административным регламентом для предоставления Муниципальной услуги, у заявителя;

6) отказ в предоставлении Муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами нормативными правовыми актами Московской области, настоящим Административным регламентом для предоставления Муниципальной услуги;

7) затребование с заявителя при предоставлении Муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, настоящим Административным регламентом;

8) отказ Администрации, должностного лица Администрации, предоставляющего Муниципальную услугу в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

9) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления Муниципальной услуги;

10) приостановление предоставления Муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Московской области, настоящим Административным регламентом.

11) требование у Заявителя при предоставлении Муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, либо в предоставлении Муниципальной услуги, за исключением случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления Муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении Муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении Муниципальной услуги и документах, поданных Заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, либо в предоставлении Муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, либо в предоставлении Муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Администрации при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, либо в предоставлении Муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги уведомляется Заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

28.2. Жалоба подается в Администрацию, МФЦ, предоставляющие Муниципальную услугу в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

Жалобу на решения и действия (бездействие) Администрации можно подать Губернатору Московской области в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

Жалобу на решения и действия (бездействие) МФЦ также можно подать учредителю МФЦ или в Министерство государственного управления, информационных технологий и связи Московской области, в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

28.3. Жалоба должна содержать:

а) наименование Администрации, должностного лица, предоставляющего Муниципальную услугу, либо муниципального служащего, работника Администрации, МФЦ, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) фамилию, имя, отчество (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 (за исключением случая, когда жалоба направляется способом, указанным в подпункте «в» пункта 28.6 настоящего Административного регламента);

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации, должностного лица, муниципального служащего, работника Администрации, предоставляющего Муниципальную услугу, должностного лица, работника МФЦ;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) Администрации, должностного лица, муниципального служащего, работника Администрации, МФЦ, работника МФЦ. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя (при наличии печати) и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

 в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

28.5. Прием жалоб в письменной форме осуществляется Администрацией, МФЦ в месте предоставления Муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение Муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат Муниципальной услуги). Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальных услуг. Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации. Прием жалоб в письменной форме осуществляется учредителем МФЦ в месте фактического нахождения учредителя. Время приема жалоб учредителем МФЦ должно совпадать со временем работы учредителя.

28.6. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

а) официального сайта Администрации, МФЦ, учредителя МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

б) РПГУ, федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал) (за исключением жалоб на решения и действия (бездействие) привлекаемых организаций, многофункциональных центров и их должностных лиц, и работников);

в) портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (далее - система досудебного обжалования) с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (за исключением жалоб на решения и действия (бездействие) привлекаемых организаций, многофункциональных центров и их должностных лиц и работников).

28.7. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 28.4 подраздела 28 раздела V настоящего Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

28.8. Жалоба рассматривается Администрацией, предоставляющей Муниципальную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) Администрации, должностного лица, муниципальных служащих, работников Администрации.

В случае если обжалуются решения руководителя Администрации, жалоба подается вышестоящий орган (в порядке подчиненности), а также Губернатору Московской области и рассматривается ими в порядке, предусмотренного постановлением Правительства Московской области от 08.08.2013 № 601/33.

При отсутствии вышестоящего органа жалоба подается непосредственно руководителю Администрации, и рассматривается им в соответствии с порядком, утвержденным постановлением Правительства Московской области от 08.08.2013 № 601/33.

Жалоба рассматривается МФЦ, предоставившим Муниципальную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) МФЦ, его должностного лица и (или) работника. В случае если обжалуются решения и действия (бездействие) руководителя МФЦ жалоба может быть подана учредителю МФЦ или в Министерство государственного управления информационных технологий и связи Московской области, и подлежит рассмотрению ими в порядке, установленном постановлением Правительства Московской области от 08.08.2013 № 601/33.

28.9. В случае если жалоба подана заявителем в Министерство, МФЦ, учредителю МФЦ, в компетенцию которых не входит принятие решения по жалобе в соответствии с требованиями пункта 28.8 подраздела 28 раздела V настоящего Административного регламента, в течение 3 рабочих дней со дня регистрации такой жалобы она направляется в уполномоченные на ее рассмотрение в орган, предоставляющий государственные и (или) муниципальные услуги, МФЦ, учредителю МФЦ. При этом Администрация, МФЦ, учредитель МФЦ, перенаправившие жалобу в письменной форме, информируют о перенаправлении жалобы заявителя. Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации такой жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе, МФЦ, учредителя МФЦ. В случае если в отношении поступившей жалобы федеральным законом установлен иной порядок (процедура) подачи и рассмотрения жалоб, Заявитель уведомляется о том, что его жалоба будет рассмотрена в порядке и сроки, предусмотренные федеральным законом.

28.10. Жалоба на решения и действия (бездействие) Администрации и их должностных лиц, муниципальных служащих, работников Администрации может быть подана заявителем через МФЦ. При поступлении такой жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в уполномоченные на ее рассмотрение Администрация в порядке, установленном соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрацией (далее - соглашение о взаимодействии). При этом такая передача осуществляется не позднее следующего за днем поступления жалобы рабочего дня. Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченных на ее рассмотрение Администрации.

28.11. Администрация, МФЦ, учредитель МФЦ определяют уполномоченных на рассмотрение жалоб должностных лиц, которые обеспечивают:

а) прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями, установленными постановлением Правительства Московской области от 08.08.2013 № 601/33;

б) направление жалоб в уполномоченные на их рассмотрение орган и (или) организацию в соответствии с пунктом 28.9 подраздела 28 раздела V настоящего Административного регламента.

28.12. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо Администрации, МФЦ, учредителя МФЦ наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного главой 15 Закона Московской области от 04.05.2016 № 37/2016-ОЗ «Кодекс Московской области об административных правонарушениях» должностное лицо Администрации, МФЦ, учредителя МФЦ наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб незамедлительно направляют имеющиеся материалы в Министерство государственного управления, информационных технологий и связи Московской области.

28.13. Администрация, МФЦ, учредитель МФЦ обеспечивают:

а) оснащение мест приема жалоб;

б) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, должностных лиц, муниципальных служащих, работников Администрации, МФЦ, их должностных лиц, работников, посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственных услуг, на их официальных сайтах, на Едином портале, РПГУ;

в) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, должностных лиц, муниципальных служащих, работников Администрации, МФЦ, их должностных лиц, работников, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

г) заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления МФЦ приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб;

д) формирование и представление ежеквартально в вышестоящий орган (при его наличии), учредителю МФЦ отчетности о полученных и рассмотренных жалобах (в том числе количестве удовлетворенных и неудовлетворенных жалоб).

28.14. Жалоба, поступившая в уполномоченные на ее рассмотрение Администрации, МФЦ, учредителю МФЦ, подлежит регистрации не позднее следующего за днем ее поступления рабочего дня.

Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены Администрацией, МФЦ учредителем МФЦ, уполномоченными на ее рассмотрение.

В случае обжалования отказа Администрации, должностного лица, муниципального служащего, работника Администрации, МФЦ, его должностного лица, работника в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

28.15. По результатам рассмотрения жалобы уполномоченный на ее рассмотрение должностное лицо Администрации, МФЦ, учредителя МФЦ принимают решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении. Указанное решение принимается в форме акта уполномоченного на ее рассмотрение должностного лица Администрации, МФЦ, учредителя МФЦ. При удовлетворении жалобы Администрации, МФЦ, учредитель МФЦ принимают исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата Муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

28.16. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме. В случае если жалоба была направлена способом, указанным в подпункте «в» пункта 28.6 подраздела 28 раздела V настоящего Административного регламента, ответ заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования.

28.17. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование Администрации, МФЦ, учредителя МФЦ, рассмотревшего жалобу должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

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

 в) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

е) в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата Муниципальной услуги;

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

28.18. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом Администрации, МФЦ, учредителя МФЦ. По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица Администрации, МФЦ, учредителя МФЦ, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

28.19. Уполномоченный на рассмотрение жалобы должностное лицо Администрации, МФЦ, учредителя МФЦ отказывают в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с порядком установленным постановлением Правительства Московской области от 08.08.2013 г. № 601/33 в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

28.20. Уполномоченное на рассмотрение жалобы должностное лицо Администрации, МФЦ, учредителя МФЦ вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, муниципального служащего, работника Администрации, должностного лица, работника МФЦ, а также членов его семьи;

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

28.21. Уполномоченное на рассмотрение жалобы должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации, должностное лицо МФЦ, учредителя МФЦ сообщают заявителю об оставлении жалобы без ответа в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы.

#

# Приложение №1

к административному регламенту

## Термины и определения

В настоящем Административном регламенте используются следующие термины и определения:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Муниципальная услуга  | - | Прием заявлений и документов на включение в список граждан, имеющих право быть принятыми в члены жилищно- строительных кооперативов; |
| Административный регламент | - | Административный регламент предоставления муници-пальной услуги «Прием заявлений и документов на включение в список граждан, имеющих право быть принятыми в члены жилищно- строительных кооперативов» |
| Заявитель | - | лицо, обращающееся с Заявлением о предоставлении Муниципальной услуги; |
| Администрация | - | Администрация городского округа Электросталь Московской области  |
| МФЦ | - | многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг |
| Заявление | - | запрос о предоставлении Муниципальной услуги, направленный любым предусмотренным Административным регламентом способом; |
| Файл документа  | - | электронный образ документа, полученный путем сканирования документа в бумажной форме; |
| Органы власти | - | государственные органы, органы местного самоуправления и иные органы, участвующие в предоставлении государственных или муниципальных услуг; |
| ОМСУУсиленная квалифицированная электронная подпись (ЭП) | -- | Органы местного самоуправления Московской области, участвующие в предоставлении государственных и муниципальных услуг Электронная подпись, выданная Удостоверяющим центром, полученная в результате криптографического преобразования информации с использованием ключа электронной подписи, позволяет определить лицо, подписавшее электронный документ, обнаружить факт внесения изменений в электронный документ после момента его подписания, ключ проверки электронной подписи указан в квалифицированном сертификате; |
| Сеть Интернет  | - | информационно-телекоммуникационная сеть «Интернет»; |
| Личный кабинет | - | сервис РПГУ, позволяющий Заявителю получать информацию о ходе обработки заявлений, поданных посредством РПГУ; |
| РПГУ | - | государственная информационная система Московской области «Портал государственных и муниципальных услуг Московской области», расположенная в сети Интернет по адресу <http://uslugi.mosreg.ru>; |
| Модуль МФЦ ЕИС ОУ | - | Модуль МФЦ единой информационной системы оказания услуг, установленный в МФЦ; |
| Функциональный орган | - | отдел по жилищной политике управления городского жилищного и коммунального хозяйства Администрации городского округа Электросталь Московской области непосредственно отвечающий за предоставление Муниципальной услуги |

#

# Приложение № 2

к административному регламенту

## Справочная информация о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты Администрации и организаций, участвующих в предоставлении и информировании о порядке предоставления Муниципальной услуги

***1. Администрация городского округа Электросталь Московской области***

Место нахождения Администрации городского округа Электросталь Московской области: Московская область, город Электросталь, улица Мира, дом 5.

График работы Администрации городского округа Электросталь Московской области:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник: | с 8:45 до 18.00, обеденный перерыв13:00-14:00 |
| Вторник: | с 8:45 до 18.00, обеденный перерыв13:00-14:00 |
| Среда: | с 8:45 до 18.00, обеденный перерыв13:00-14:00 |
| Четверг: | с 8:45 до 18.00, обеденный перерыв13:00-14:00 |
| Пятница: | с 8:45 до 16:45, обеденный перерыв13:00-14:00 |
| Суббота: | выходной день. |
| Воскресенье: | выходной день. |

График приема заявлений в Администрации городского округа Электросталь Московской области

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник: | с 9.00 до 18.00, обеденный перерыв13:00-14:00 |
| Вторник: | с 9.00 до 18.00, обеденный перерыв13:00-14:00 |
| Среда: | с 9.00 до 18.00, обеденный перерыв13:00-14:00 |
| Четверг: | с 9.00 до 18.00, обеденный перерыв13:00-14:00 |
| Пятница: | с 9.00 до 13.00 |
| Суббота: | выходной день. |
| Воскресенье: | выходной день. |

Почтовый адрес Администрации городского округа Электросталь Московской области: 144003, Московская область, город Электросталь, улица Мира, дом 5.

Контактный телефон: 8(496) 57-3-88-22.

Официальный сайт городского округа Электросталь Московской областив сети Интернет: www.electrostal.ru.

Адрес электронной почты Администрации городского округа Электросталь Московской области в сети Интернет: elstal@ mosreg.ru.

Отдел по жилищной политике Управления городского жилищного и коммунального хозяйстваАдминистрации городского округа Электросталь Московской области.

Место нахождения: Московская область, город Электросталь, улица Мира, дом 5.

График работы Подразделения:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник: | с 8:45 до 18.00, обеденный перерыв13:00-14:00 |
| Вторник: | с 8:45 до 18.00, обеденный перерыв13:00-14:00 |
| Среда: | с 8:45 до 18.00, обеденный перерыв13:00-14:00 |
| Четверг: | с 8:45 до 18.00, обеденный перерыв13:00-14:00 |
| Пятница: | с 8:45 до 16.45, обеденный перерыв13:00-14:00 |
| Суббота: | выходной день. |
| Воскресенье: | выходной день, |

График приема заявителей Подразделением:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник: | с 11.00 до 18.00, обеденный перерыв13:00-14:00 |

Почтовый адрес отдела по жилищной политике Управления городского жилищного и коммунального хозяйства Администрации городского округа Электросталь Московской области: 144003, Московская область, город Электросталь, улица Мира, дом 5.

Контактный телефон: (8496)571-98-42, (8496)571-98-24, (8496)571-99-19.

Официальный сайт городского округа Электросталь Московской области в сети Интернет: www.electrostal.ru.

Адрес электронной почты Администрации городского округа Электросталь Московской области в сети Интернет: elstal@ mosreg.ru.

***2. Государственное казенное учреждение Московской области «Московский областной многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»***

Место нахождения: 143407, Московская область,г. Красногорск, бульвар Строителей, д. 4, Бизнес центр «Кубик», секция А, этаж 4.

График работы:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник: | с 09.00 до 18.00 (перерыв 13.00-13.45) |
| Вторник: | с 09.00 до 18.00 (перерыв13.00-13.45) |
| Среда: | с 09.00 до 18.00 (перерыв 13.00-13.45) |
| Четверг: | с 09.00 до 18.00 (перерыв13.00-13.45) |
| Пятница: | с 09.00 до 16.45 (перерыв13.00-13.45) |
| Суббота: | выходной день |
| Воскресенье: | выходной день |

Почтовый адрес: 143407, Московская область, г. Красногорск, бульвар Строителей, д. 1.

Телефон Call-центра: 8-800-550-50-30

Официальный сайт в сети Интернет: mfc.mosreg.ru.

Адрес электронной почты в сети Интернет: MFC@mosreg.ru.

Многофункциональный центр на территории городского округа Электросталь Московской области

Место нахождения многофункционального центра: городской округ Электросталь Московская область, проспект Ленина, дом 11; улица Победы, дом 15 корпус 3.

График работы многофункционального центра:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник: | с 8-00 до 20.00 |
| Вторник: | с 8-00 до 20.00 |
| Среда: | с 8-00 до 20.00 |
| Четверг: | с 8-00 до 20.00 |
| Пятница: | с 8-00 до 20.00 |
| Суббота: | с 8-00 до 20.00 |
| Воскресенье: | выходной день |

Почтовые адреса многофункционального центра:

144006, городской округ Электросталь Московской области, проспект Ленина, дом 11.

Телефон Call-центра: 8-800-550-50-30.

144012, городской округ Электросталь Московской области, улица Победы, дом 15 корпус 3.

Телефон Call-центра: 8-800-550-50-30.

142470, городской округ Электросталь, поселок Новые Дома, 6

Телефон Call-центра: 8-800-550-50-30.

Официальный сайт многофункционального центра в сети Интернет: мфц-электросталь.рф, адрес электронной почты: mfc-elektrostalgo@mosreg.ru

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

Информация приведена на сайтах:

- РПГУ: uslugi.mosreg.ru

- МФЦ: mfc.mosreg.ru

#

# Приложение №3

к административному регламенту

## Порядок получения заинтересованными лицами информации по вопросам предоставления Муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления Муниципальной услуги, порядке, форме и месте размещения информации о порядке предоставления Муниципальной услуги

1. График работы МФЦ, Администрации и их контактные телефоны приведены в [Приложении №2](#_Приложение_2) к Административному регламенту.

2. Информация об оказании Муниципальной услуги размещается в электронном виде:

- на официальном сайте Администрации - www.electrostal.ru;

- на официальном сайте МФЦ;

- на порталах uslugi.mosreg.ru, gosuslugi.ru на страницах, посвященных Муниципальной услуге.

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

- наименование, почтовые адреса, справочные номера телефонов, адреса электронной почты, адреса сайтов Функционального органа и МФЦ;

- график работы Функционального органа и МФЦ;

- требования к заявлению и прилагаемым к нему документам (включая их перечень);

- выдержки из правовых актов, в части касающейся Муниципальной услуги;

- текст Административного регламента;

- краткое описание порядка предоставления Муниципальной услуги;

- образцы оформления документов, необходимых для получения Муниципальной услуги, и требования к ним;

- перечень типовых, наиболее актуальных вопросов, относящихся к Муниципальной услуги, и ответы на них.

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

- лично;

- по почте, в том числе электронной;

- по телефонам, указанным в [Приложении №2](#_Приложение_2) к Административному регламенту.

5. Консультирование по вопросам предоставления Муниципальной услуги сотрудниками МФЦ и Функционального органа осуществляется бесплатно.

6. Информирование Заявителей о порядке оказания Муниципальной услуги осуществляется также по телефону «горячей линии Губернатора» 8-800-550-50-30.

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

8. Обеспечение бесплатного доступа Заявителей к РПГУ, в том числе консультирование по вопросам предоставления Муниципальной услуги осуществляется в соответствии с требованиями Регионального стандарта организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг в Московской области, утвержденному распоряжением Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области от 21.07.2016 № 10-57/РВ.

#

# Приложение № 4

к административному регламенту

## Форма уведомления о включении /невключении в список граждан, имеющих право быть принятыми в члены жилищно- строительных кооперативов

**Бланк Администрации**

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

 (регистрационный номер Заявления)

Уведомление

о включении /невключении в список граждан, имеющих право быть принятыми в члены жилищно- строительных кооперативов

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

#  В соответствии с Правилами формирования списков граждан, имеющих право быть принятыми в члены жилищно-строительного кооператива, создаваемого в целях обеспечения жильем граждан в соответствии с Федеральным законом от 24.07.2008 № 161-ФЗ «О содействии развитию жилищного строительства» (далее - Федеральный закон от 24.07.2008 № 161-ФЗ), утвержденными постановлением Правительства Московской области от 01.10.2014 № 824/38, Вы

# \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

#  включены (не включены)

# в список граждан, имеющих право быть принятыми в члены жилищно-строительного кооператива, создаваемого в целях обеспечения жильем граждан в соответствии с Федеральным законом от 24.07.2008 № 161-ФЗ.

#  Причина отказа(нужное подчеркнуть):

-гражданин не относится ни к одной из категорий граждан, указанных в пункте 2.1 подраздела 2 настоящего Административного регламента;

-отсутствуют определенные в пункте 2.2 подраздела 2 настоящего Административного регламента основания включения гражданина в Список;

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

-не представлены или представлены не в полном объеме документы, определенные подразделом 2 настоящего Административного регламента;

-заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы Заявителя.

Уполномоченное лицо управления городского жилищного и коммунального хозяйства Администрации городского округа Электросталь Московской области

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

 (должность) (подпись) (фамилия и инициалы)

М.П.

#

# Приложение №5

к административному регламенту

## Список нормативных актов, в соответствии с которыми осуществляется предоставление Муниципальной услуги

Предоставление Муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

–Жилищным кодексом Российской Федерации («Российская газета», № 1, 12.01.2005);

–Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 19, ст. 2060; 2010, № 27, ст. 3410, 2013, № 27, ст. 3474);

– 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);

–Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2010, № 31, ст. 4179);

–Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

–Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных»;

 - Федеральным законом от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»(«Собрание законодательства РФ», 29.10.2001, N 44, ст. 4148);

- Федеральным законом от 24.07.2008 N 161-ФЗ «О содействии развитию жилищного строительства» («Собрание законодательства РФ», 28.07.2008, N 30 (ч. 2), ст. 3617);

- Законом Московской области от 09.04.2014 N 30/2014-ОЗ «Об установлении категорий граждан, которые могут быть приняты в члены жилищно-строительных кооперативов, и оснований включения граждан в списки граждан, имеющих право быть принятыми в члены жилищно-строительных кооперативов» ( Официальный Интернет-портал Правительства Московской области http://www.mosreg.ru, 11.04.2014);

–Постановлением Правительства Московской области от 27.09.2013 г. № 777/42 «Об организации предоставления государственных услуг исполнительных органов государственной власти Московской области на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, а также об утверждении Перечня государственных услуг исполнительных органов государственной власти Московской области, предоставление которых организуется по принципу «одного окна», в том числе на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, и Рекомендуемого перечня муниципальных услуг, предоставляемых органами местного самоуправления муниципальных образований Московской области, а также услуг, оказываемых муниципальными учреждениями и другими организациями, предоставление которых организуется по принципу «одного окна», в том числе на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг» («Ежедневные Новости. Подмосковье», № 199, 24.10.2013);

- Постановлением Правительства Московской области от 01.10.2014 N 824/38 « Об утверждении Правил формирования списка граждан, имеющих право быть принятыми в члены жилищно-строительных кооперативов, утвержденных ("Информационный вестник Правительства МО", N 1, 29.01.2015);

–Решением Совета депутатов от 28.02.2006 № 77/10 «Об учетной норме площади помещения и норме предоставления площади жилого помещения».

 –Распоряжением Администрации городского округа Электросталь Московской области от 10.02.2015 № 47-р«О формировании списка граждан, имеющих право быть принятыми в члены жилищно- строительных кооперативов»

8. Распоряжением Администрации городского округа Электросталь Московской области от 30.01.2019 № 27-р «Об утверждении жилищной комиссии городского округа Электросталь Московской области».

# Приложение №6

к административному регламенту

#  В \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

#  (орган местного самоуправления муниципального

#  района или городского округа Московской области)

#  от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

#  (фамилия, имя, отчество)

#  проживающего по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

#  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

#  (адрес места регистрации)

#  ЗАЯВЛЕНИЕ

#  О ВКЛЮЧЕНИИ В СПИСОК ГРАЖДАН, ИМЕЮЩИХ ПРАВО БЫТЬ ПРИНЯТЫМИ

#  В ЧЛЕНЫ ЖИЛИЩНО-СТРОИТЕЛЬНОГО КООПЕРАТИВА

#  (для категорий граждан, определенных пунктом 1 статьи 2 Закона

#  Московской области № 30/2014-ОЗ «Об установлении категорий граждан,

#  которые могут быть приняты в члены жилищно-строительных кооперативов,

#  и оснований включения граждан в списки граждан, имеющих право быть

#  принятыми в члены жилищно-строительных кооперативов»)

#  Прошу включить меня \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ с членами семьи

#  (фамилия, имя, отчество)

# \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ человек в список граждан, имеющих право быть принятыми в члены

# жилищно-строительного кооператива, создаваемого в целях обеспечения жильем

# граждан в соответствии с Федеральным законом от 24.07.2008 № 161-ФЗ «О

# содействии развитию жилищного строительства» (далее - Федеральный закон от

# 24.07.2008 № 161-ФЗ), как работника образовательной организации, учреждения

# здравоохранения, культуры (далее - учреждения) (нужное подчеркнуть).

#  О себе сообщаю следующее:

# Место работы: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

#  (полное наименование учреждения)

# \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# Стаж работы в учреждении \_\_\_\_ лет.

# Состав семьи:

# Супруг (супруга) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# Дети \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# Подтверждаю, что:

# у меня и (или) членов моей семьи отсутствует земельный участок,

# предоставленный исполнительными органами государственной власти Московской

# области или органами местного самоуправления муниципальных образований

# Московской области для индивидуального жилищного строительства на праве

# собственности или аренды после введения в действие Федерального закона от

# 21.07.1997 № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое

# имущество и сделок с ним»;

# я и члены моей семьи не являемся членами жилищно-строительного кооператива,

# которому в случаях, предусмотренных Земельным кодексом Российской Федерации

# и другими федеральными законами, земельные участки, находящиеся в

# государственной или муниципальной собственности, предоставлены в

# безвозмездное срочное пользование;

# я не реализовал(а) право на приобретение жилья экономического класса,

# построенного или строящегося на земельных участках единого института

# развития, в соответствии со статьями 16.6 или 16.6-1 Федерального закона

# от 24.07.2008 № 161-ФЗ;

# я не отношусь к административно-техническому и обслуживающему персоналу

# учреждения.

# Сообщаю, что я состою на учете в качестве нуждающихся в улучшении жилищных

# условий с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

#  (дата) (N и дата правового акта органа местного

#  самоуправления)

# либо имею потребность в улучшении жилищных условий в соответствии с пунктом

# \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ части 3 статьи 3 Закона Московской области № 30/2014-ОЗ «Об

# установлении категорий граждан, которые могут быть приняты в члены

# жилищно-строительных кооперативов, и оснований включения граждан в списки

# граждан, имеющих право быть принятыми в члены жилищно-строительных

# кооперативов».

#  К заявлению прилагаю следующие документы:

#  1.

#  2.

# "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

#  (подпись заявителя) (Ф.И.О. заявителя)

#  Подписи членов семьи:

#  1) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

#  (Ф.И.О. совершеннолетнего члена семьи) (подпись) (дата)

#  2) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

#  (Ф.И.О. совершеннолетнего члена семьи) (подпись) (дата)

#  3) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

#  (Ф.И.О. совершеннолетнего члена семьи) (подпись) (дата)

#  Заявление и прилагаемые к нему документы приняты

#  "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

#  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

#  (должность лица, принявшего заявление) (подпись, дата) (расшифровка

# подписи)

# Приложение №7

к административному регламенту

#  В \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

#  (орган местного самоуправления муниципального

#  района или городского округа Московской области)

#  от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

#  (фамилия, имя, отчество)

#  проживающего по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

#  (адрес места регистрации)

#  ЗАЯВЛЕНИЕ

#  О ВКЛЮЧЕНИИ В СПИСОК ГРАЖДАН, ИМЕЮЩИХ ПРАВО БЫТЬ ПРИНЯТЫМИ

# В ЧЛЕНЫ ЖИЛИЩНО-СТРОИТЕЛЬНОГО КООПЕРАТИВА

#  (для категорий граждан, определенных пунктом 2 статьи 2 Закона

#  Московской области № 30/2014-ОЗ «Об установлении категорий граждан,

#  которые могут быть приняты в члены жилищно-строительных кооперативов,

#  и оснований включения граждан в списки граждан, имеющих право быть

#  принятыми в члены жилищно-строительных кооперативов»)

#  Прошу включить меня \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ с членами семьи

#  (фамилия, имя, отчество)

# \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ человек в список граждан, имеющих право быть принятыми в члены

# жилищно-строительного кооператива, создаваемого в целях обеспечения жильем

# граждан в соответствии с Федеральным законом от 24.07.2008 № 161-ФЗ «О

# содействии развитию жилищного строительства" (далее - Федеральный закон от

# 24.07.2008 № 161-ФЗ), как гражданина, имеющего 3 и более детей.

#  О себе сообщаю следующее:

# Состав семьи:

# Супруг (супруга) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# Дети \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# Подтверждаю, что:

# у меня и (или) членов моей семьи отсутствует земельный участок,

# предоставленный исполнительными органами государственной власти Московской

# области или органами местного самоуправления муниципальных образований

# Московской области для индивидуального жилищного строительства на праве

# собственности или аренды после введения в действие Федерального закона

# от 21.07.1997 № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое

# имущество и сделок с ним»;

# я и члены моей семьи не являемся членами жилищно-строительного кооператива,

# которому в случаях, предусмотренных Земельным кодексом Российской Федерации

# и другими федеральными законами, земельные участки, находящиеся в

# государственной или муниципальной собственности, предоставлены в

# безвозмездное срочное пользование;

# я не реализовал(а) право на приобретение жилья экономического класса,

# построенного или строящегося на земельных участках единого института

# развития, в соответствии со статьями 16.6 или 16.6-1 Федерального закона

# от 24.07.2008 № 161-ФЗ.

# Сообщаю, что я состою на учете в качестве нуждающихся в улучшении жилищных

# условий с \_\_\_\_\_\_ на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

#  (дата) (N и дата правового акта органа местного

#  самоуправления)

# либо имею потребность в улучшении жилищных условий в соответствии с пунктом

# \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ части 3 статьи 3 Закона Московской области N 30/2014-ОЗ «Об

# установлении категорий граждан, которые могут быть приняты в члены

# жилищно-строительных кооперативов, и оснований включения граждан в списки

# граждан, имеющих право быть принятыми в члены жилищно-строительных

# кооперативов».

#  К заявлению прилагаю следующие документы:

#  1.

#  2.

# "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

#  (подпись заявителя) (Ф.И.О. заявителя)

#  Подписи членов семьи:

#  1) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

#  (Ф.И.О. совершеннолетнего члена семьи) (подпись) (дата)

#  2) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

#  (Ф.И.О. совершеннолетнего члена семьи) (подпись) (дата)

#  3) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

#  (Ф.И.О. совершеннолетнего члена семьи) (подпись) (дата)

#  Заявление и прилагаемые к нему документы приняты

#  "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

#  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

#  (должность лица, принявшего заявление) (подпись, дата) (расшифровка

# подписи)

# Приложение № 8

к административному регламенту

## Описание документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги

| **Класс документа** | **Виды документов** | **Общие описания документов** | **При личной подаче в МФЦ** | **При подаче через РПГУ** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| при подаче | при подтверждении документов в МФЦ |
| Документы, предоставляемые Заявителем (его представителем) |  |  |  |
| Заявление и согласие членов семьи нанимателя, в том числе временно отсутствующих членов семьи, на вселение других граждан в качестве проживающих совместно с ним членов своей семьи в жилое помещение, предоставленное по договору социального найма | Заявление и согласие5 должно быть оформлено по форме, указанной в [Приложении №6, №7](#_Приложение_7), [№14](#_Приложение_7) | Заявление и согласие должно быть подписано собственноручной подписью Заявителя и членов его семьи или их представителями, уполномоченных на подписание документов при подаче  | При подаче заполняется интерактивная форма Заявления. | При предоставлении оригиналов для сверки Заявление и согласие проверяется на соответствие форме, являющейся в [Приложении №6, №7](#_Приложение_7), №14 к настоящему Административному регламенту. В случае несоответствия Заявления требованиям, специалист МФЦ выдает Заявителю заполненный бланк Заявления об оказании Муниципальной услуги, которое Заявитель подписывает собственноручно подписью. |
| Документ, удостоверяющий личность | Паспорт гражданина Российской Федерации  | Паспорт должен быть оформлен в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 8.1997 № 828 «Об утверждении Положения о паспорте гражданина Российской Федерации, образца бланка и описания паспорта гражданина Российской Федерации». | Предоставляется оригинал документа, который сканируется и направляется в Администрацию в электронном виде | При подаче предоставляется электронный образ всех страниц паспорта РФ.  | При предоставлении оригиналов для сверки представляются оригинал паспорта РФ, с которого снимается копия и заверяется подписью специалиста МФЦ |
| Документ, удостоверяющий полномочия представителя | Доверенность | Нотариально заверенная доверенность должна содержать следующие сведения:-ФИО лица, выдавшего доверенность;-ФИО лица, уполномоченного по доверенности;-Данные документов, удостоверяющих личность этих лиц;-Объем полномочий представителя, включающий право на подачу заявления о признании молодой семьи нуждающейся в жилых помещениях;-Дата выдачи доверенности;-Подпись лица, выдавшего доверенность. | Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью специалиста МФЦ. | Предоставляется электронный образ доверенности.  | При предоставлении документов для сверки предоставляется оригинал доверенности для снятия копии документа. Копия заверяется подписью специалиста МФЦ.  |
| Копии документов, подтверждающих семейные отношения заявителя | Свидетельство о рождении | Свидетельство оформляется на русском языке на бланке свидетельства, едином для всей Российской Федерации.Обязательно:наличие сведений о личности гражданина: фамилия, имя, отчество, пол, дата рождения и место рождения;наличие сведений о личности родителей гражданина: фамилия, имя, отчество. | Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью специалиста МФЦ. | Предоставляется электронный образ  | При предоставлении документов для сверки предоставляется оригинал для снятия копии документа. Копия заверяется подписью специалиста МФЦ.  |
|  | Свидетельство о заключении (расторжении) брака | Свидетельство оформляется на русском языке на бланке свидетельства, едином для всей Российской Федерации.Обязательно:наличие сведений о личности гражданина и супруга: фамилия, имя, отчество;наличие сведений о фамилиях супругов после заключения брака | Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью специалиста МФЦ. | Предоставляется электронный образ  | При предоставлении документов для сверки предоставляется оригинал для снятия копии документа. Копия заверяется подписью специалиста МФЦ.  |
|  | Судебное решение о признании членом семьи | С обязательной отметкой суда, принявшего решение, о вступлении в силу судебного решения | Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью специалиста МФЦ. | Предоставляется электронный образ  | При предоставлении документов для сверки предоставляется оригинал для снятия копии документа. Копия заверяется подписью специалиста МФЦ.  |
| Документы, подтверждающие факт проживания в жилом помещении | Выписка из домовой книги (срок действия – 1 месяц) | Должна содержать сведения обо всех гражданах, зарегистрированных совместно с заявителем, в том числе не являющихся членами семьи заявителя.Выдается МФЦ | Предоставляется оригинал документа  | Предоставляется электронный образ  | При предоставлении документов для сверки предоставляется оригинал документа.  |
|  | Копия финансового лицевого счета (срок действия – 1 месяц) | Документ должен содержать:- сведения о количестве граждан, зарегистрированных в подлежащем обмену жилом помещении;- сведения о наличии (отсутствии) задолженности по оплате коммунальных услуг Выдается МФЦ | Предоставляется оригинал документа  | Предоставляется электронный образ  | При предоставлении документов для сверки предоставляется оригинал документа.  |
|  | Договор социального найма жилого помещения (в случае его заключение до 01.03.2005 г.) | Документ должен содержать:- адрес жилого помещения;- сведения о гражданах, в чье пользование предоставлено жилое помещение;- кем предоставлено в пользование жилое помещение;- технические характеристики жилого помещения;- срок действия договораВыдается балансодержателем, собственником жилого помещения. | Документы, подтверждающие право пользования жилым помещением, занимаемым заявителем и членами его семьи | договор найма, договор поднайма, договор пользования | Документ должен содержать:- адрес жилого помещения;- сведения о гражданах, в чье пользование предоставлено жилое помещение;- кем предоставлено в пользование жилое помещение;- технические характеристики жилого помещения;- срок действия договораВыдается балансодержателем, собственником жилого помещения. |
| Медицинское заключение, подтверждающее отсутствие у нанимателя и членов семьи тяжелой формы хронического заболевания (для нанимателей, меняющих жилое помещение на жилое помещение в коммунальной квартире) | Медицинское заключение об отсутствии тяжелой формы хронического заболевания заявителя и членов семьи (на текущую дату) | Выдается в соответствии с приказом Минздрава России от 29.11.2012 № 987н Документ должен содержать:- наличие сведений о личности гражданина: фамилия, имя, отчество, дата рождения;Медицинское заключение оформляется в произвольной форме с проставлением штампа медицинской организации или на бланке медицинской организации (при наличии). Подписывается медицинское заключение руководителем медицинской организации, а также врачами-специалистами, участвующими в вынесении медицинского заключения, заверяется личными печатями врачей-специалистов и печатью медицинской организации. В оттиске печати должно быть идентифицировано полное наименование медицинской организации, соответствующее наименованию, указанному в уставе медицинской организации.Медицинскому заключению присваивается соответствующий номер, который регистрируется в журнале регистрации исходящей документации.Выдается специализированным медицинским учреждением. | Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью специалиста МФЦ. | Предоставляется электронный образ  | При предоставлении документов для сверки предоставляется оригинал для снятия копии документа. Копия заверяется подписью специалиста МФЦ.  |
| Документ, подтверждающий несоответствие жилого помещения установленным санитарным и техническим правилам и нормам | Письмо (уведомление, справка) направленное заявителю | Документ должен содержать:номер и дату решения ОМСУ о том, что жилое помещение признано (не признано) непригодным для проживания, а также многоквартирный дом признан аварийным и подлежащим сносу | Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью специалиста МФЦ. | Предоставляется электронный образ  | При предоставлении документов для сверки предоставляется оригинал документа  |
| правоустанавливающие документы на принадлежащее(ие) Заявителю или членам его семьи на праве собственности жилое(ые) помещение(я) | Договор о передаче жилого помещения в собственность граждан,Свидетельство о праве на наследство, договор купли-продажи | Документ должен содержать:- адрес жилого помещения;- сведения о правообладателе;- площадь жилого помещения | Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью специалиста МФЦ. | Предоставляется электронный образ  | При предоставлении документов для сверки предоставляется оригинал для снятия копии документа. Копия заверяется подписью специалиста МФЦ.  |
| Документ, подтверждающий наличие (отсутствие) у Заявителя и (или) членов его семьи прав на имеющиеся у него (них) объекты недвижимого имущества за период 1991 – 1998 гг. | Справка (сообщение), содержащая информацию о правах гражданина и (или) членов его семьи на имеющиеся у него и (или) членов его семьи объекты недвижимого имущества за период 1991 – 1998 гг. (на текущую дату) | Документ должен содержать:- сведения о наличии или отсутствии у гражданина и (или) членов его семьи прав на имеющиеся у него (них) объекты недвижимого имущества за период 1991 – 1998 гг.В Московской области выдается Государственным унитарным предприятием Московской области «Московское областное бюро технической инвентаризации». | Предоставляется оригинал документа  | Предоставляется электронный образ  | При предоставлении документов для сверки предоставляется оригинал документа  |
| Документ, подтверждающий признание заявителя нуждающейся в жилом помещении | Решение ОМСУ о признании Заявителя нуждающимся в жилом помещении | Документ должен содержать:фамилию, имя, отчество гражданина и членов семьи, место жительства, дата и основание принятия на учет, предусмотренное статьей 51 Жилищного кодекса Российской Федерации. | Предоставляется оригинал документа. Копия заверяется подписью специалиста МФЦ. | Предоставляется электронный образ  | При предоставлении документов для сверки предоставляется оригинал документа.  |
| Документ, индивидуального (персонифицированного) учета в системе обязательного пенсионного страхования | Страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования | Выдается в соответствии с федеральным законом от 01.04.1996 N 27-ФЗ «Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования» Должен содержать следующие сведения: страховой номер индивидуального лицевого счета, анкетные данные застрахованного лица-фамилия, имя, отчество, - дата рождения;- место рождения;- пол.Выдается пенсионным фондом Российской Федерации и его территориальными органами | Предоставляется оригинал документа  | Предоставляется электронный образ  | Предоставляется оригинал документа  |
| Документы, отражающие сведения о работе заявителя | Трудовая книжка гражданина | Трудовая книжка должна быть оформлена в соответствии с Трудовым кодексом Российской федерации | Предоставляется оригинал документа  | Предоставляется электронный образ  | Предоставляется оригинал документа  |
| Справка с места работы, подтверждающие трудовые отношения заявителя | Документ должен:-содержать фамилию , имя , отчество заявителя (полностью)- подпись руководителя, либо его уполномоченное лицо (с указанием должности и расшифровкой подписи)-подтверждать наличие трудовых отношений заявителя с организацией1. Справка может быть написана как от руки, таки в печатном виде, как на стандартном листе А4 формата, так и на фирменном бланке организации
2. Дата выдачи – не позднее, чем за один месяц до даты обращения за муниципальной услугой.
 | Предоставляется оригинал документа  | Предоставляется электронный образ  | Предоставляется оригинал документа  |

# Приложение№9

к административному регламенту

## Форма уведомления об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги

 Кому

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

(регистрационный номер Заявления)

**Уведомление**

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

**Муниципальной услуги**

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование органа местного самоуправления муниципального образования, МФЦ)

уведомляет Вас об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

(наименование услуги)

по следующим причинам (нужное подчеркнуть):

- обращение за Муниципальной услугой, предоставление которой не предусматривается настоящим Административным регламентом;

- предоставление Заявления, подписанного неуполномоченным лицом;

- предоставление Заявления, оформленного не в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента;

- представление документов, содержащих исправления, не заверенные в установленном законодательством порядке, подчистки, исправления текста;

- представление документов, текст которых не позволяет однозначно истолковать содержание;

- представление документов, утративших силу.

- некорректное заполнение обязательных полей в форме интерактивного запроса РПГУ (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное заполнение, не соответствующее требованиям, установленным настоящим Административным регламентом);

- представление электронных копий (электронных образов) документов, не позволяющих в полном объеме прочитать текст документа и/или распознать реквизиты документа;

- несоблюдение требований, предусмотренных пунктами 21.2 и 21.3 подраздела 21 настоящего Административного регламента.

(указывается дополнительная информация (при наличии)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| (должность уполномоченного работника МФЦ, Подразделения) |  | (подпись, расшифровка подписи) |

М.П.

# Приложение №10

к административному регламенту

Требования к помещениям, в которых предоставляются Муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении Муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности указанных объектов для инвалидов, маломобильных групп населения

1. Администрация, МФЦ при предоставлении Муниципальной услуги создает условия инвалидам и другим маломобильным группам населения для беспрепятственного доступа к помещениям, где предоставления Муниципальная услуга и беспрепятственного их передвижения в указанных помещениях в соответствии с Законом Московской области от 22.10.2009 №121/2009-ОЗ «Об обеспечении беспрепятственного доступа инвалидов и других маломобильных групп населения к объектам социальной, транспортной и инженерной инфраструктур в Московской области».

2. Предоставление Муниципальной услуги осуществляется в специально выделенных для этой цели помещениях, которые располагаются, по возможности, на нижних этажах зданий и имеют отдельный вход.

3. Помещения, в которых осуществляется предоставление Муниципальной услуги должны обеспечивать свободный доступ к ним и к предоставляемым в них услугам

инвалидам и другим маломобильным группам населения, удовлетворять их потребность в беспрепятственном самостоятельном передвижении по территории, на которой расположены помещения Администрации, входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски, а также соответствовать нормам и правилам, установленным законодательством Российской Федерации и законодательством Московской области.

4. Здания, в которых осуществляется предоставление Муниципальной услуги должны быть оснащены следующими специальными приспособлениями и оборудованием:

1) специальными указателями около строящихся и ремонтируемых объектов;

2) звуковой сигнализацией у светофоров;

3) телефонами-автоматами или иными средствами связи, доступными для инвалидов;

4) санитарно-гигиеническими помещениями;

5) пандусами и поручнями у лестниц при входах в здание;

6) пандусами при входах в здания, пандусами или подъемными

5. На автостоянках и в местах парковки транспортных средств должно выделяться до 10 процентов мест (но не менее одного места), наиболее удобных для въезда и выезда, для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов. Места парковки должны быть оснащены специальными указателями. Инвалиды, а также лица, их перевозящие, пользуются местами для парковки специальных автотранспортных средств бесплатно.

6. Помещения, в которых осуществляется предоставление Муниципальной услуги должны быть оснащены следующими специальными приспособлениями и оборудованием:

а) электронной системой управления очередью (при наличии);

б) информационными стендами, содержащими визуальную и текстовую информацию.

в) стульями, столами, писчей бумагой, бланками, образцами заявлений и письменными принадлежностями в количестве, достаточном для заявителей.

г) средствами визуальной и звуковой информации.

7. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

8. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц.

9. В помещениях, в которых осуществляется предоставление Муниципальной услуги, созданы условия для обслуживания инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников):

а) беспрепятственный доступ к помещениям Администрации, где предоставляется Муниципальная услуга;

б) возможность самостоятельного или с помощью работников Администрации, передвижения по территории, на которой расположены помещения;

в) возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в помещения, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью работников Администрации;

г) оснащение специальным оборудованием для удобства и комфорта инвалидов помещения для возможного кратковременного отдыха в сидячем положении при нахождении в помещении;

д) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в помещениях.

# Приложение№11

к административному регламенту

## Показатели доступности и качества Муниципальной услуги

1.Оценка доступности и качества предоставления Муниципальной услуги должна осуществляться по следующим показателям:

1. степень информированности граждан о порядке предоставления Муниципальной услуги (доступность информации о Муниципальной услуге, возможность выбора способа получения информации); б) возможность выбора Заявителем форм предоставления Муниципальной услуги, в том числе с использованием РПГУ; в) возможность обращения за получением Муниципальной услуги в электронной форме посредством РПГУ; г) обеспечение подачи запросов, документов, информации, необходимых для получения Муниципальной услуги, а также получение результатов предоставления Муниципальной услуги в форме экземпляра электронного документа на бумажном носителе в любом предоставляющем Муниципальной услуги МФЦ в пределах территории Московской области по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания; д) обеспечение бесплатного доступа к РПГУ для подачи запросов, документов, информации, необходимых для получения Муниципальной услуги в электронной форме, а также получение результатов предоставления Муниципальной услуги в форме экземпляра электронного документа на бумажном носителе в любом МФЦ в пределах территории Московской области по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания; е) доступность обращения за предоставлением Муниципальной услуги, в том числе для маломобильных групп населения; ж) соблюдения установленного времени ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления Муниципальной услуги; з)соблюдение сроков предоставления Муниципальной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении Муниципальной услуги; и) отсутствие обоснованных жалоб со стороны граждан по результатам предоставления Муниципальной услуги; к) предоставление возможности получения информации о ходе предоставления Муниципальной услуги, в том числе с использованием РПГУ.

2. В целях предоставления Муниципальной услуги, консультаций и информирования о ходе предоставления Муниципальной услуги осуществляется прием Заявителей по предварительной записи. Запись на прием проводится при личном обращении гражданина или с использованием средств телефонной связи, а также через сеть Интернет, в том числе через сайт Администрации.

3. Предоставление Муниципальной услуги осуществляется в электронной форме без взаимодействия Заявителя с должностными лицами, муниципальными служащими, работниками Администрациями.

***Показателями качества предоставления Муниципальной услуги являются:***

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

# Приложение№12

к административному регламенту

## Перечень и содержание административных действий, составляющих административные процедуры

**1. Прием и регистрация документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги**

***Порядок выполнения административных действий при личном обращении Заявителя в МФЦ***

| **Место выполнения процедуры/ используемая ИС** | **Административные действия** | **Средний срок выполнения** | **Содержание действия** |
| --- | --- | --- | --- |
| МФЦ / Модуль МФЦ ЕИС ОУ | Установление соответствия личности Заявителя документам, удостоверяющим личность | 1 минута | Документы проверяются на соответствие требованиям, указанным в [Приложении№8](#_Приложение_8) к настоящему Административному регламенту;В случае несоответствия документов требованиям или их отсутствия – информирование Заявителя/Представителя заявителя о необходимости предъявления документов для предоставления Муниципальной услуги и предложение обратиться после приведения документов в соответствие с требованиями. |
| Проверка полномочий Представителя заявителя на основании документа, удостоверяющего полномочия (при обращении представителя) | 5 минут |
| Проверка правильности заполнения Заявления | 5 минут | Заявление проверяется на соответствие форме[Приложения№7](#_Приложение_7), Приложения № 7 к настоящему Административному регламенту (в случае предварительного оформления его на портале Заявителем самостоятельно) или заполняется специалистом МФЦ (в случае обращения за услугой в МФЦ).В случае несоответствия Заявления требованиям – информирование Заявителя/представителя Заявителя о необходимости повторного заполнения заявления самостоятельно, предоставление бумажной формы для заполнения. |
| Сверка копий представленных документов с оригиналами | 10 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 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 Модуле МФЦ ЕИС ОУ | 15 минут | В Модуле МФЦ ЕИС ОУ заполняется карточка услуги, вносятся сведения по всем полям, в соответствии с инструкцией оператора Модуля МФЦ ЕИС ОУ, сканируются и прилагаются представленные Заявителем документы. |
| Формирование выписки из электронного журнала приема 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 регистрационного номера и даты поступления. Документы передаются в Администрацию в электронной форме и на бумажном носителе. |
| Администрация/ ЕИС ОУ | Регистрация в Администрации Заявления и пакета документов, поступление Заявления и документов сотруднику Администрации на исполнение | 3 рабочих дня | Электронное дело в день Обращения Заявителя поступает из Модуля оказания услуг МФЦ ЕИС ОУ в Модуль оказания услуг ЕИС ОУ.Осуществляется переход к административной процедуре «Обработка и предварительное рассмотрение заявления и представленных документов». |

***Порядок выполнения административных действий при обращении Заявителя посредством РПГУ***

| **Место выполнения процедуры/ Используемая ИС** | **Административные действия** | **Средний срок выполнения** | **Содержание действия** |
| --- | --- | --- | --- |
| РПГУ/ Модуль оказания услуг ЕИС ОУ | Регистрация заявления и документов | 10 минут | Заявитель при подаче заявления посредством РПГУ осуществляет предварительную запись в МФЦ. Оригиналы необходимых документов заявитель приносит в МФЦ городского округа Электросталь Московской области в назначенные дату и время приема, где они сверяются с документами, полученными в электронном виде. Документы, поступившие с РПГУ, попадают в Модуль МФЦ ЕИС ОУ.  |
| МФЦ / Модуль МФЦ ЕИС ОУ | Проверка комплектности документов по перечню документов, необходимых для конкретного результата предоставления услуги | 10 минут | Представленные документы проверяются на соответствие перечню документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, а также требованиям, предусмотренным в [Приложении №8](#_Приложение_8) к настоящему Административному регламенту. В случае несовпадения оригиналов документов и электронных копий, представленных Заявителем, специалист МФЦ формирует акт сверки и осуществляется подготовка, подписание и выдача Уведомления об отказе в приеме документов на предоставление Муниципальной услуги в срок не позднее 30 минут с момента получения от Заявителя (представителя Заявителя) документов. |
| Проверка соответствия представленных документов обязательным требованиям к ним | 30 минут |
|  | Проверка правильности заполнения Заявления | 10 минут | Заявление проверяется на соответствие форме, [Приложения №7](#_Приложение_7), [Приложения №6](#_Приложение_7) к настоящему Административному регламенту. Проверяется правильность заполнения.В случае несоответствия Заявления требованиям, специалист МФЦ выдает Заявителю заполненный бланк Заявления на предоставление Муниципальной услуги, которое Заявитель подписывает собственноручной подписью.  |
|  | 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 регистрационного номера и даты поступления. Документы передаются в Администрацию в электронной форме и на бумажном носителе. |

**2. Обработка и предварительное рассмотрение документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Место выполнения процедуры/ используемая ИС** | **Административные действия** | **Средний срок выполнения** | **Содержание действия** |
| Администрация/Модуль оказания услуг ЕИС ОУ | Проверка комплектности представленных Заявителем (Представителем заявителя) электронных документов, поступивших от МФЦ | 1 рабочий день | При поступлении электронных документов от МФЦ специалист Администрации, ответственный за прием и проверку поступивших документов в целях предоставления Муниципальной услуги:1) устанавливает предмет обращения, полномочия представителя Заявителя;2) проверяет правильность оформления Заявления, комплектность представленных документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, и соответствие их установленным Административным регламентом требованиям;3) Регистрирует Заявление в Модуле оказания услуг ЕИС ОУ |
| Администрация/Модуль оказания услуг ЕИС ОУ | Проверка комплектности представленных Заявителем (Представителем заявителя) электронных документов (электронных образов документов) поступивших с РПГУ | При поступлении документов в электронной форме с РПГУ специалист Администрации, ответственный за прием и проверку поступивших документов в целях предоставления Муниципальной услуги проводит предварительную проверку.1) устанавливает предмет обращения, полномочия представителя Заявителя;2) проверяет правильность оформления Заявления, комплектность представленных документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, и соответствие их установленным Административным регламентом требованиям |
| Администрация/Модуль оказания услуг ЕИС ОУ | Подготовка отказа в приеме документов, поступивших с РПГУ и уведомление Заявителя (Представителем заявителя) посредством изменения статуса Заявления в личном кабинете РПГУ | В случае наличия оснований, предусмотренных пунктом 12 настоящего Административного регламента, специалистом Администрации осуществляется уведомление Заявителя (Представителем заявителя) об отказе в приеме документов с указанием причин отказа в первый рабочий день, следующий за днем подачи Заявления через РПГУ. |

***3. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении Муниципальной 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 | Специалист Администрации формирует список документов, которые необходимо получить для предоставления услуги в порядке межведомственного взаимодействия.В Модуль оказания услуг 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 Модуль оказания услуг ЕИС ОУ. |

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

| **Место выполнения процедуры/используемая ИС** | **Административные действия** | **Средний срок выполнения** | **Содержание действия** |
| --- | --- | --- | --- |
| Администрация | Подготовка материалов к заседанию Жилищной комиссии городского округа Электросталь Московской области (далее–Жилищная комиссия)  | 12 рабочих дней | Вопрос о включении в список либо об отказе во включении в список граждан, имеющих право быть принятыми в члены жилищно- строительных кооперативов, выносится на рассмотрение жилищной комиссии городского округа Электросталь Московской области, деятельность которой утверждается постановлением Администрации городского округа Электросталь Московской области, состав – распоряжением Администрации городского округа Электросталь Московской области. |
| Заседание Жилищной комиссии  | Принимается решение о включении в список либо об отказе во включении в список граждан, имеющих право быть принятыми в члены жилищно- строительных кооперативов |
| Подготовка, согласование и подписание проекта решения о предоставлении (отказе в предоставлении) Муниципальной услуги | 5 рабочих дней | По результатам рассмотрения жилищной комиссии оформляется муниципальный правовой акт о включении в список либо об отказе во включении в список граждан, имеющих право быть принятыми в члены жилищно- строительных кооперативов.Орган местного самоуправления не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия решения направляет Заявителю уведомление о включении в список либо об отказе во включении в список граждан, имеющих право быть принятыми в члены жилищно- строительных кооперативов по форме согласно Приложению №4 к настоящему Административному регламенту.Результат предоставления Муниципальной услуги в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Администрации, направляется специалистом Администрации Заявителю способом, указанным в заявлении на оказание услуги, посредством Модуля оказания услуг единой информационной системы оказания государственных и муниципальных услуг Московской области (далее – Модуль оказания услуг ЕИС ОУ). Оригинал результата предоставления Муниципальной услуги хранится в Администрации |

***5.*** ***Направление (выдача) результата.***

| **Место выполнения процедуры/используемая ИС** | **Административные действия** | **Средний срок выполнения** | **Содержание действия:** |
| --- | --- | --- | --- |
| МФЦ/Модуль оказания услуг ЕИС ОУ/ Администрация | Выдача или направление результата оказания Муниципальной услуги Заявителю  | 3 рабочих дня | Выдача заявителю результата предоставления Муниципальной услуги осуществляется способом, указанным Заявителем при подаче заявления на получение Муниципальной услуги:При обращении в МФЦ:При прибытии Заявителя, специалист МФЦ проверяет личность Заявителя или его представителя, полномочия Представителя заявителя.Уполномоченный специалист МФЦ распечатывает электронный документ, подписанный электронной цифровой подписью уполномоченного лица Администрации, ставит на ней подпись и печать МФЦ, выдает заявителю результат предоставления Муниципальной услуги. Через Личный кабинет на РПГУ:В день подписания результата предоставления Муниципальной услуги электронной подписью уполномоченного должностного лица, результат предоставления Муниципальной услуги в виде электронного документа поступает в Личный кабинет Заявителя на РПГУ.Через Администрацию:Администрация не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия решения направляет Заявителю уведомление о включении или об отказе во включении в список граждан, имеющих право быть принятыми в члены жилищно- строительных кооперативов по форме согласно [Приложению №4](#Приложение4) к настоящему Административному регламенту |

#  Приложение№13

к административному регламенту

#  СОГЛАСИЕ

#  НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

#  Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

#  (фамилия, имя, отчество)

# проживающий(ая) по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

#  (адрес места жительства)

# паспорт: серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, выданный "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.

# \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

#  (место выдачи паспорта)

# и являясь законным представителем \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

#  (фамилия, имя, отчество)

# \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

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

#  (адрес места жительства)

# паспорт (свидетельство о рождении) серия \_\_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

# выданный "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

#  (место выдачи паспорта (свидетельства о рождении)

# на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

#  (реквизиты доверенности, иного документа или нормативного

#  правового акта)

# даю согласие оператору \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

#  (наименование органа местного самоуправления

#  Московской области)

# (юридический адрес - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

# на обработку своих персональных данных с правом совершения следующих

# действий: сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение

# (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе

# передача третьим лицам), обезличивание, блокирование, уничтожение, в том

# числе с использованием средств автоматизации, в соответствии с Федеральным

# законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», с целью включения в

# список граждан, имеющих право быть принятыми в члены жилищно-строительного

# кооператива, создаваемого в целях обеспечения жильем граждан в соответствии

# с Федеральным законом от 24.07.2008 № 161-ФЗ «О содействии развитию

# жилищного строительства» (далее - Федеральный закон от 24.07.2008

# № 161-ФЗ).

#  Данное мною согласие на обработку персональных данных действует

# бессрочно и может быть отозвано в письменной форме.

# "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

#  (подпись заявителя) (Ф.И.О. заявителя)

# Приложение№14

к административному регламенту

## Блок-схема предоставления Муниципальной услуги

*Продолжение блок схемы на следующей странице*

Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Заявление и прилагаемые к нему документы, представленные заявителем

**Начало предоставления муниципальной услуги**

Обработка и предварительное рассмотрение заявления и представленных документов

Регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Отсутствия одного или нескольких документов, обязанность по представлению которыхвозложена на заявителя

Представлены все документы, обязанность по представлению которых возложена на заявителя

Отказ в приеме заявления

**Документы:**

выписка из ЕГРП о правах отдельного лица на имеющиеся у него объекты недвижимого имущества (земельные участки, жилые дома (строения) на территории Московской области (сведения с 1997 года);

выписка о наличии либо отсутствии объектов недвижимого имущества (земельных участков, жилых домов (строений) на праве собственности на территории Московской области (сведения до 1997 года);

выписка из домовой книги;

 копия финансового лицевого счета;

решение о признании заявителя и членов его семьи нуждающимся в жилом помещении;

документ, подтверждающий несоответствие жилого помещения установленным санитарным и техническим правилам и нормам, иным требования законодательства

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

Все документы получены

Рассмотрение документов жилищной комиссии городского округа Электросталь принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги

Есть основания для отказа

в предоставлении муниципальной услуги

Оснований для отказа

в предоставлении муниципальной услуги не выявлено

Выдача (направление) заявителю уведомления отказе во включении в список граждан, имеющих право быть принятыми в члены ЖСК

Выдача (направление) заявителю уведомления о включении в список граждан, имеющих право быть принятыми в члены ЖСК