



Администрация (исполнительно-распорядительный орган)  
муниципального района «Ферзиковский район»  
Калужской области

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 09 ноября 2016 года

№ 417

п. Ферзиково

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по признанию граждан участниками программы «Жилье для российской семьи» в рамках государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации» и включению их в список имеющих право на приобретение жилья экономического класса» администрацией (исполнительно-распорядительным органом) муниципального района «Ферзиковский район»**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Законом Калужской области от 26.09.2005 №120-ОЗ «О наделении органов местного самоуправления муниципальных районов и городских округов Калужской области отдельными полномочиями», Уставом муниципального района «Ферзиковский район» и Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления администрацией (исполнительно-распорядительным органом) муниципального района «Ферзиковский район» муниципальных услуг, утвержденным Постановлением администрации (исполнительно-распорядительного органа) муниципального района «Ферзиковский район» от 28.11.2011 №534, администрация (исполнительно-распорядительный орган) муниципального района «Ферзиковский район» **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги по признанию граждан участниками программы «Жилье для российской семьи» в рамках государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации» и включению их в список имеющих право на приобретение жилья экономического класса администрацией (исполнительно-распорядительным органом) муниципального района «Ферзиковский район» (прилагается).

2. Разместить настоящее постановление в информационно - телекоммуникационной сети Интернет на сайте муниципального района «Ферзиковский район».

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы администрации муниципального района «Ферзиковский район» по социальным вопросам И.П. Аксютенкову.

**Глава администрации  
муниципального района  
«Ферзиковский район»**

**А.А. Серяков**

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги по признанию граждан участниками программы «Жилье для российской семьи» в рамках государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации» и включению их в список имеющих право на приобретение жилья экономического класса администрацией (исполнительно-распорядительным органом) муниципального района «Ферзиковский район»**

## **1. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по признанию граждан участниками программы «Жилье для российской семьи» в рамках государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации» и включению их в список имеющих право на приобретение жилья экономического класса (далее – административный регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги.

1.2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги по признанию граждан участниками программы «Жилье для российской семьи» в рамках государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации» и включению их в список имеющих право на приобретение жилья экономического класса (далее - муниципальная услуга) являются следующие категории граждан, проживающих на территории Калужской области:

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

1.2.2. Граждане, имеющие обеспеченность общей площадью жилых помещений в расчете на гражданина и каждого совместно проживающего с гражданином члена его семьи, не превышающей максимального размера, установленного пунктом 2 перечня категории граждан, имеющих право на приобретение жилья экономического класса в рамках программы «Жилье для российской семьи» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации», утвержденным постановлением Правительства Калужской области от 04.09.2014 №526 (далее - Перечень), но не более 18 кв. метров в расчете на одного человека (не более 32 кв. метров на одиноко проживающего гражданина), в случае, если доходы гражданина и указанных членов его семьи и стоимость имущества, находящегося в собственности гражданина и (или) таких членов его семьи и подлежащего налогообложению, не превышают максимального уровня, установленного пунктом 4 Перечня (далее -

граждане, обеспеченные общей площадью не более 18 кв. м на одного человека и имеющие предельный уровень дохода).

1.2.3. Граждане, проживающие в жилом помещении, которое в установленном порядке признано непригодным для проживания, либо в жилом помещении в многоквартирном доме, который в установленном порядке признан аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, независимо от размеров занимаемого жилого помещения (далее - граждане, проживающие в жилом помещении, признанном непригодным для проживания).

1.2.4. Граждане, которые в установленном законодательством Российской Федерации, законодательством Калужской области, муниципальными правовыми актами порядке являются участниками государственных или муниципальных программ, иных мероприятий и имеют право на получение социальных выплат (субсидий) на приобретение (строительство) жилых помещений за счет средств бюджетов всех уровней (далее - граждане - получатели социальных выплат (субсидий) на приобретение (строительство) жилья в рамках реализуемых программ).

1.2.5. Граждане, имеющие 3-х и более детей, независимо от размеров занимаемого жилого помещения (далее - граждане, имеющие 3-х и более детей).

1.2.6. Граждане, имеющие одного ребенка и более, при этом возраст каждого из супругов либо одного родителя в неполной семье не превышает 35 лет (далее - молодые семьи, имеющие детей).

1.2.7. Граждане - участники накопительно-ипотечной системы жилищного обеспечения военнослужащих (далее - участники военной накопительно-ипотечной жилищной системы).

1.2.8. Граждане, для которых работа в федеральных органах государственной власти, органах государственной власти Калужской области, органах местного самоуправления Калужской области является основным местом работы (далее - граждане, работающие в органах власти всех уровней).

1.2.9. Граждане, для которых работа в государственных и муниципальных учреждениях, являющихся научными организациями или организациями научного обслуживания, в качестве научных работников, специалистов научной организации или работников сферы научного обслуживания, в государственных и муниципальных образовательных организациях, государственных и муниципальных учреждениях здравоохранения, культуры, социальной защиты, занятости населения, физической культуры и спорта, расположенных на территории Калужской области, является основным местом работы (далее - граждане, работающие в государственных и муниципальных учреждениях).

1.2.10. Граждане, для которых работа в градообразующих организациях Калужской области, в том числе входящих в состав научно-производственных комплексов наукоградов, независимо от организационно-правовой формы таких организаций является основным местом работы (далее - граждане, работающие в градообразующих организациях Калужской области).

1.2.11. Граждане, для которых работа в организациях оборонно-промышленного комплекса Калужской области, включенных в установленном Правительством Российской Федерации порядке в сводный реестр организаций оборонно-промышленного комплекса, независимо от организационно-правовой формы таких организаций является основным местом работы (далее - граждане, работающие в организациях оборонно-промышленного комплекса Калужской области).

1.2.12. Граждане, для которых работа в научных организациях Калужской области, которым Правительством Российской Федерации присвоен статус

государственных научных центров, независимо от организационно-правовой формы таких организаций является основным местом работы (далее - граждане, работающие в научных организациях Калужской области).

1.2.13. Граждане, для которых работа в организациях, созданных государственными академиями наук (за исключением организаций социальной сферы) и не указанных в подпунктах 1.2.9, 1.2.10, 1.2.12, является основным местом работы (далее - граждане, работающие в организациях Калужской области, созданных академиями наук).

1.2.14. Граждане, для которых работа в государственных унитарных предприятиях Калужской области, являющихся научными организациями или организациями научного обслуживания, которые осуществляют научную, научно-техническую, инновационную деятельность, экспериментальные разработки, испытания, подготовку кадров по приоритетным направлениям развития науки, технологий и техники в Российской Федерации, утвержденным Указом Президента Российской Федерации от 07.07.2011 №899, и которые не указаны в подпунктах 1.2.10 - 1.2.13, является основным местом работы (далее - граждане, работающие в государственных унитарных предприятиях Калужской области, являющихся научными организациями).

1.2.15. Граждане, для которых работа в организациях - участниках программ развития пилотных инновационных территориальных кластеров, реализуемых на территориях Калужской области по перечню согласно приложению к Правилам распределения и предоставления субсидий из федерального бюджета бюджетам субъектов Российской Федерации на реализацию мероприятий, предусмотренных программами развития пилотных инновационных территориальных кластеров (далее - граждане, работающие в организациях - участниках программ развития пилотных инновационных территориальных кластеров).

1.2.16. Граждане, являющиеся ветеранами боевых действий, независимо от размеров занимаемого жилого помещения (далее - граждане, являющиеся ветеранами боевых действий).

1.2.17. Граждане, имеющие 2-х и более несовершеннолетних детей и являющиеся получателями материнского (семейного) капитала в соответствии с Федеральным законом «О дополнительных мерах государственной поддержки семей, имеющих детей», при условии использования такого материнского (семейного) капитала на приобретение (строительство) жилья экономического класса независимо от размеров занимаемого жилого помещения (далее - граждане - получатели материнского (семейного) капитала).

1.2.18. Граждане, являющиеся инвалидами или членами семей которых являются дети-инвалиды, независимо от размера занимаемого жилого помещения (далее - граждане, являющиеся инвалидами или членами семьи, в которых имеются дети-инвалиды).

От имени заявителя подавать заявление о предоставлении муниципальной услуги имеет право его представитель, действующий на основании доверенности, оформленной в соответствии с действующим законодательством.

Заявители могут обратиться за предоставлением муниципальной услуги в Отдел социальной защиты населения администрации (исполнительно-распорядительного органа) муниципального района «Ферзиковский район» либо в ГБУ Калужской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Калужской области» (далее - многофункциональный центр).

1.3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется уполномоченным органом администрации (исполнительно-распорядительного органа) муниципального района «Ферзиковский район» - Отделом социальной защиты населения администрации (исполнительно-распорядительного органа) муниципального района «Ферзиковский район» (далее - отдел).

Информация об оказании муниципальной услуги предоставляется:

- в отделе, расположенном по адресу: 249800, п. Ферзиково, ул. Карпова, д. 25 (кабинет № 21, график работы: понедельник - четверг - с 8.00 до 16.15, пятница - с 8.00 до 16.00, перерыв на обед - 13.00 до 14.00, *часы приема заявителей: вторник - с 9.00 до 12.45; среда - с 14.00 до 15.45*); *по телефону: (48437)31-851*;

- в многофункциональном центре при личном обращении, при обращении по телефону «горячей линии»: 8-800-450-11-60 (звонок по России бесплатный).

Прием граждан в многофункциональном центре осуществляется по адресам и графикам работы, указанным в приложении 1 к настоящему Регламенту.

Официальный сайт многофункционального центра: <http://mfc40.ru>.

Адрес электронной почты отдела: [kat3200@yandex.ru](mailto:kat3200@yandex.ru).

Адрес электронной почты многофункционального центра: [mail@mfc40.ru](mailto:mail@mfc40.ru).

Консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, проводятся также специалистами многофункционального центра, в том числе по телефону «горячей линии».

На информационном стенде отдела размещается информация о правовых основаниях для получения государственной услуги, документах, необходимых для ее предоставления, график приема граждан, контактные телефоны специалистов.

В приложении 1 к Административному регламенту приводится информация, содержащая сведения о месте нахождения (адресе), графиках работы, контактных телефонах отдела, многофункциональных центров.

## **2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Муниципальная услуга предоставляется отделом от имени администрации (исполнительно-распорядительного органа) муниципального района «Ферзиковский район».

При предоставлении муниципальной услуги отдел и многофункциональный центр не вправе требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами;

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, документов и информации, предоставляемых в результате предоставления услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

2.2. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача заявителю постановления администрации (исполнительно-распорядительного органа) муниципального района «Ферзиковский район» о признании граждан участниками программы «Жилье для российской семьи» в рамках государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации» и включении в список имеющих право на приобретение жилья экономического класса.

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги осуществляется выдача уведомления об отказе в признании граждан участниками программы «Жилье для российской семьи» по основаниям, предусмотренным пунктом 2.17 настоящего Регламента.

**2.3. Срок предоставления муниципальной услуги - 18 рабочих дней со дня регистрации заявления.**

2.4. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации;
- Гражданский кодекс Российской Федерации;
- Жилищный кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральный закон от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 24.07.2008 №161-ФЗ «О содействии развитию жилищного строительства»;
- постановление Правительства Российской Федерации от 15.04.2014 №323 «Об утверждении государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации»;
- постановление Правительства Российской Федерации от 05.05.2014 №404 «О некоторых вопросах реализации программы «Жилье для российской семьи» в рамках государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации»;
- постановление Правительства Российской Федерации от 25.10.2012 №1099 «О некоторых вопросах реализации Федерального закона «О содействии развитию жилищного строительства» в части обеспечения права отдельных категорий граждан на приобретение жилья экономического класса»;
- постановление Правительства Калужской области от 14.11.2014 №668 «Об утверждении порядка проверки органами местного самоуправления соответствия граждан-заявителей установленным категориям граждан, имеющих право на приобретение жилья экономического класса в рамках реализации программы «Жилье для российской семьи» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации», и формирования списков таких граждан, в том числе с учетом подтверждения банками или представляющими ипотечные займы юридическими лицами возможности предоставления таким гражданам ипотечных кредитов (займов) на приобретение жилья экономкласса или на участие в долевом строительстве многоквартирных домов в рамках программы»;
- постановление Правительства Калужской области от 04.09.2014 №526 «Об утверждении перечня категорий граждан, имеющих право на приобретение жилья экономкласса в рамках программы «Жилье для российской семьи» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации»;
- приказ Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Калужской области от 06.04.2015 №101 «Об утверждении форм документов, необходимых для реализации программы «Жилье для российской семьи» в рамках государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации»;
- Закон Калужской области от 08.02.2006 №170-ОЗ «О реализации прав граждан на предоставление жилых помещений муниципального жилищного фонда по

договорам социального найма»;

- Устав муниципального района «Ферзиковский район»

2.5. Перечень документов, необходимых для оказания муниципальной услуги для заявителей, относящихся к категории граждан, указанных в подпункте 1.2.1 пункта 1.2 настоящего Регламента (граждане, состоящие на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях).

2.5.1. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, представляемые заявителем самостоятельно:

- заявление о включении в список граждан, имеющих право на приобретение жилья экономического класса в рамках программы «Жилье для российской семьи» (приложение 2 к настоящему Регламенту);

- согласие на обработку персональных данных заявителя (уполномоченного им лица) (приложение 3 к настоящему Регламенту);

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность гражданина-заявителя;

- документы или копии документов, в том числе паспортов или свидетельств о рождении (для несовершеннолетних членов семьи гражданина), документов, подтверждающих степень родства или свойства по отношению к гражданину (копия свидетельства о заключении брака (для лиц, состоящих в браке), решение суда о признании членами семьи гражданина, другие документы) и место постоянного проживания таких членов семьи гражданина;

- в случае обращения представителя заявителя нотариально удостоверенная доверенность;

- документ, подтверждающий наличие собственных средств, в том числе:

а) предварительное согласие (уведомление) банка или иной кредитной организации о выдаче ипотечного кредита;

б) заверенная копия сберегательной книжки гражданина или справка (выписка со счета) о наличии у гражданина сбережений, хранящихся во вкладах в банках.

- справка о составе семьи заявителя;

- выписка из финансово-лицевого счета жилого помещения (в котором заявитель и члены его семьи зарегистрированы по месту жительства).

- постановление администрации сельского поселения «О принятии граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях»;

- сведения, подтверждающие принятие гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, по основаниям, которые установлены статьей 51 Жилищного кодекса Российской Федерации и (или) федеральным законом, указом Президента Российской Федерации, либо признание гражданина нуждающимся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, по указанным основаниям, но не состоящего на таком учете (запрашиваются в органах местного самоуправления Калужской области);

- сведения, подтверждающие право пользования жилым помещением, занимаемым гражданином и членами его семьи (запрашиваются в уполномоченном органе местного самоуправления Калужской области либо у наймодателя муниципального жилого фонда).

2.5.2. Перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, запрашиваемых с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия:

- выписка из Единого государственного реестра прав (ЕГРП) о правах гражданина и (или) членов его семьи на находящиеся у него (них) в собственности



объекты недвижимого имущества и сделок с ним либо уведомления об отсутствии в ЕГРП прав на недвижимое имущество и сделок с ним (запрашиваются в ФГБУ «ФКП «Росреестра»);

В случае если документы, указанные в подпункте 2.5.2 пункта 2.5 раздела 2 настоящего Регламента, представлены заявителем по собственной инициативе, направление межведомственных запросов не производится.

2.6. Перечень документов, необходимых для оказания муниципальной услуги для заявителей, относящихся к категории граждан, указанных в подпункте 1.2.2 пункта 1.2 настоящего Регламента (граждане, обеспеченные общей площадью не более 18 кв. м на одного человека и имеющие предельный уровень дохода).

2.6.1. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, представляемые заявителем самостоятельно:

- заявление о включении в список граждан, имеющих право на приобретение жилья экономического класса в рамках программы «Жилье для российской семьи» (приложение 2 к настоящему Регламенту);

- согласие на обработку персональных данных заявителя (уполномоченного им лица) (приложение 3 к настоящему Регламенту);

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность гражданина-заявителя;

- документы или копии документов, в том числе паспортов или свидетельств о рождении (для несовершеннолетних членов семьи гражданина), документов, подтверждающих степень родства или свойства по отношению к гражданину (копия свидетельства о заключении брака (для лиц, состоящих в браке), решение суда о признании членами семьи гражданина, другие документы) и место постоянного проживания таких членов семьи гражданина;

- нотариально удостоверенная доверенность - в случае обращения представителя заявителя;

- документ, подтверждающий наличие собственных средств, в том числе:

- а) предварительное согласие (уведомление) банка или иной кредитной организации о выдаче ипотечного кредита;

- б) заверенная копия сберегательной книжки гражданина или справка (выписка со счета) о наличии у гражданина сбережений, хранящихся во вкладах в банках;

- справки с места работы заявителя и членов его семьи о доходах (форма 2-НДФЛ);

- справки с места работы заявителя и членов его семьи о размере ежемесячного пособия на период отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста 1,5 лет (в случае необходимости);

- справка учебного заведения о выплачиваемой стипендии с места учебы заявителя и (или) членов семьи заявителя (для студентов);

- справка о составе семьи заявителя;

- выписка из финансово-лицевого счета жилого помещения (в котором заявитель и члены его семьи зарегистрированы по месту жительства);

- отчет об оценке движимого имущества, находящегося в собственности граждан и (или) членов его семьи и подлежащего налогообложению в соответствии с законодательством;

- сведения о получении алиментов заявителем или членами его семьи;

- сведения о выплатах пособия по безработице;

- сведения о регистрации транспортных средств на заявителя и членов его семьи (запрашиваются в УМВД России по Калужской области (МРЭО ГИБДД));

- сведения об инвентаризационной стоимости недвижимого имущества,

находящегося в собственности гражданина и (или) членов его семьи;

- сведения, подтверждающие право пользования жилым помещением, занимаемым гражданином и членами его семьи.

2.6.2. Перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, запрашиваемых с использованием системы межведомственного взаимодействия:

- выписки из Единого государственного реестра прав (ЕГРП) о правах гражданина и (или) членов его семьи на находящиеся у него (них) в собственности объекты недвижимого имущества и сделок с ним либо уведомления об отсутствии в ЕГРП прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

- сведения о размере получаемой пенсии;

- сведения о доходах лица, являющегося индивидуальным предпринимателем, по форме 3-НДФЛ;

В случае если документы, указанные в подпункте 2.6.2 пункта 2.6 раздела 2 настоящего Регламента, представлены заявителем по собственной инициативе, направление межведомственных запросов не производится.

2.7. Перечень документов, необходимых для оказания муниципальной услуги для заявителей, относящихся к категории граждан, указанных в подпункте 1.2.3 пункта 1.2 настоящего Регламента (граждане, проживающие в жилом помещении, признанном непригодным для проживания).

2.7.1. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, представляемые заявителем самостоятельно:

- заявление о включении в список граждан, имеющих право на приобретение жилья экономического класса в рамках программы «Жилье для российской семьи» (приложение 2 к настоящему Регламенту);

- согласие на обработку персональных данных заявителя (уполномоченного им лица) (приложение 3 к настоящему Регламенту);

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность гражданина-заявителя;

- документы или копии документов, в том числе паспортов или свидетельств о рождении (для несовершеннолетних членов семьи заявителя), документов, подтверждающих степень родства или свойства по отношению к гражданину (копия свидетельства о заключении брака (для лиц, состоящих в браке), решение суда о признании членами семьи гражданина, другие документы) и место постоянного проживания таких членов семьи гражданина;

- нотариально удостоверенная доверенность - в случае обращения представителя заявителя;

- документ, подтверждающий наличие собственных средств, в том числе:

- а) предварительное согласие (уведомление) банка или иной кредитной организации о выдаче ипотечного кредита;

- б) заверенная копия сберегательной книжки гражданина или справка (выписка со счета) о наличии у гражданина сбережений, хранящихся во вкладах в банках;

- справка о составе семьи заявителя;

- выписка из финансово-лицевого счета жилого помещения (в котором заявитель и члены его семьи зарегистрированы по месту жительства);

- сведения о признании жилого помещения непригодным для проживания либо о признании многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции;

- сведения, подтверждающие право пользования жилым помещением, занимаемым гражданином и членами его семьи;

- постановление администрации сельского поселения об утверждении решения комиссии, акт обследования жилого помещения, заключение о признании жилого помещения непригодным для проживания (в случае если жилое помещение, занимаемое гражданином и членами его семьи по договору социального найма или принадлежащее ему на праве собственности признано непригодным для проживания либо о признании многоквартирного дома, в котором расположено данное жилое помещение, аварийным и подлежащим сносу или реконструкции).

2.7.2. Перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, запрашиваемых с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия:

- выписка из Единого государственного реестра прав (ЕГРП) о правах гражданина и (или) членов его семьи на находящиеся у него (них) в собственности объекты недвижимого имущества и сделок с ним либо уведомления об отсутствии в ЕГРП прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

В случае если документы, указанные в подпункте 2.7.2 пункта 2.7 раздела 2 настоящего Регламента, представлены заявителем по собственной инициативе, направление межведомственных запросов не производится.

2.8. Перечень документов, необходимых для оказания муниципальной услуги для заявителей, относящихся к категории граждан, указанных в подпункте 1.2.4 пункта 1.2 настоящего Регламента (граждане - получатели социальных выплат (субсидий) на приобретение (строительство) жилья в рамках реализуемых программ).

2.8.1. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, представляемые заявителем самостоятельно:

- заявление о включении в список граждан, имеющих право на приобретение жилья экономического класса в рамках программы «Жилье для российской семьи» (приложение 2 к настоящему Регламенту);

- согласие на обработку персональных данных заявителя (уполномоченного им лица) (приложение 3 к настоящему Регламенту);

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность гражданина-заявителя;

- документы или копии документов, в том числе паспортов или свидетельств о рождении (для несовершеннолетних членов семьи гражданина), документов, подтверждающих степень родства или свойства по отношению к гражданину (копия свидетельства о заключении брака (для лиц, состоящих в браке), решение суда о признании членами семьи гражданина, другие документы) и место постоянного проживания таких членов семьи гражданина;

- нотариально удостоверенная доверенность - в случае обращения представителя заявителя;

- документ, подтверждающий наличие собственных средств, в том числе:

а) предварительное согласие (уведомление) банка или иной кредитной организации о выдаче ипотечного кредита;

б) заверенная копия сберегательной книжки гражданина или справка (выписка со счета) о наличии у гражданина сбережений, хранящихся во вкладах в банках.

- справка о составе семьи заявителя;

- выписка из финансово-лицевого счета жилого помещения (в котором заявитель и члены его семьи зарегистрированы по месту жительства);

- копия постановления администрации (исполнительно-распорядительного органа) муниципального района «Ферзиковский район» о признании молодой семьи участницей подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей» федеральной целевой программы «Жилище»;

- сведения, подтверждающие право пользования жилым помещением, занимаемым гражданином и членами его семьи.

2.8.2. Перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, запрашиваемых с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия:

- выписка из Единого государственного реестра прав (ЕГРП) о правах гражданина и (или) членов его семьи на находящиеся у него (них) в собственности объекты недвижимого имущества и сделок с ним либо уведомления об отсутствии в ЕГРП прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

- сведения о праве на получение социальной выплаты на приобретение (строительство) жилых помещений за счет средств бюджетов всех уровней;

- сведения о признании молодой семьи участницей подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей» федеральной целевой программы «Жилище» (запрашиваются в органах местного самоуправления Калужской области).

В случае если документы, указанные в подпункте 2.8.2 пункта 2.8 раздела 2 настоящего Регламента, представлены заявителем по собственной инициативе, направление межведомственных запросов не производится.

2.9. Перечень документов, необходимых для оказания муниципальной услуги для заявителей, относящихся к категории граждан, указанных в подпункте 1.2.5 пункта 1.2 настоящего Регламента (граждане, имеющие 3-х и более детей).

2.9.1. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, представляемые заявителем самостоятельно:

- заявление о включении в список граждан, имеющих право на приобретение жилья экономического класса в рамках программы «Жилье для российской семьи» (приложение 2 к настоящему Регламенту);

- согласие на обработку персональных данных заявителя (уполномоченного им лица) (приложение 3 к настоящему Регламенту);

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность гражданина-заявителя;

- документы или копии документов, в том числе паспортов или свидетельств о рождении (для несовершеннолетних членов семьи гражданина), документов, подтверждающих степень родства или свойства по отношению к гражданину (копия свидетельства о заключении брака (для лиц, состоящих в браке), решение суда о признании членами семьи гражданина, другие документы) и место постоянного проживания таких членов семьи гражданина;

- нотариально удостоверенная доверенность - в случае обращения представителя заявителя;

- документ, подтверждающий наличие собственных средств, в том числе:

- а) предварительное согласие (уведомление) банка или иной кредитной организации о выдаче ипотечного кредита;

- б) заверенная копия сберегательной книжки гражданина или справка (выписка со счета) о наличии у гражданина сбережений, хранящихся во вкладах в банках.

- справка о составе семьи заявителя;

- выписка из финансово-лицевого счета жилого помещения (в котором заявитель и члены его семьи зарегистрированы по месту жительства);

- сведения, подтверждающие право пользования жилым помещением, занимаемым гражданином и членами его семьи.

2.9.2. Перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, запрашиваемых с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия:

- выписка из Единого государственного реестра прав (ЕГРП) о правах гражданина и (или) членов его семьи на находящиеся у него (них) в собственности объекты недвижимого имущества и сделок с ним либо уведомления об отсутствии в ЕГРП прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

- сведения, подтверждающие статус многодетной семьи, - удостоверение многодетного родителя (запрашиваются в уполномоченном органе местного самоуправления Калужской области в сфере социальной защиты населения);

В случае если документы, указанные в подпункте 2.9.2 пункта 2.9 раздела 2 настоящего Регламента, представлены заявителем по собственной инициативе, направление межведомственных запросов не производится.

2.10. Перечень документов, необходимых для оказания муниципальной услуги для заявителей, относящихся к категории граждан, указанных в подпункте 1.2.6 пункта 1.2 настоящего Регламента (молодые семьи, имеющие детей).

2.10.1. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, представляемые заявителем самостоятельно:

- заявление о включении в список граждан, имеющих право на приобретение жилья экономического класса в рамках программы «Жилье для российской семьи» (приложение 2 к настоящему Регламенту);

- согласие на обработку персональных данных заявителя (уполномоченного им лица) (приложение 3 к настоящему Регламенту);

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность гражданина-заявителя;

- документы или копии документов, в том числе паспортов или свидетельств о рождении (для несовершеннолетних членов семьи гражданина), документов, подтверждающих степень родства или свойства по отношению к гражданину (копия свидетельства о заключении брака (для лиц, состоящих в браке), решение суда о признании членами семьи гражданина, другие документы) и место постоянного проживания таких членов семьи гражданина;

- нотариально удостоверенная доверенность - в случае обращения представителя заявителя;

- документ, подтверждающий наличие собственных средств, в том числе:

- а) предварительное согласие (уведомление) банка или иной кредитной организации о выдаче ипотечного кредита;

- б) заверенная копия сберегательной книжки гражданина или справка (выписка со счета) о наличии у гражданина сбережений, хранящихся во вкладах в банках.

- справка о составе семьи заявителя;

- выписка из финансово-лицевого счета жилого помещения (в котором заявитель и члены его семьи зарегистрированы по месту жительства);

- сведения, подтверждающие право пользования жилым помещением, занимаемым гражданином и членами его семьи.

2.10.2. Перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, запрашиваемых с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия:

- выписки из Единого государственного реестра прав (ЕГРП) о правах гражданина и (или) членов его семьи на находящиеся у него (них) в собственности объекты недвижимого имущества и сделок с ним либо уведомления об отсутствии в ЕГРП прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

В случае если документы, указанные в подпункте 2.10.2 пункта 2.10 раздела 2 настоящего Регламента, представлены заявителем по собственной инициативе, направление межведомственных запросов не производится.

2.11. Перечень документов, необходимых для оказания муниципальной услуги для заявителей, относящихся к категории граждан, указанных в подпункте 1.2.7 пункта 1.2 настоящего Регламента (граждане - участники военной накопительно-ипотечной жилищной системы).

2.11.1. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, представляемые заявителем самостоятельно:

- заявление о включении в список граждан, имеющих право на приобретение жилья экономического класса в рамках программы «Жилье для российской семьи» (приложение 2 к настоящему Регламенту);

- согласие на обработку персональных данных заявителя (уполномоченного им лица) (приложение 3 к настоящему Регламенту);

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность гражданина-заявителя;

- документы или копии документов, в том числе паспортов или свидетельств о рождении (для несовершеннолетних членов семьи гражданина), документов, подтверждающих степень родства или свойства по отношению к гражданину (копия свидетельства о заключении брака (для лиц, состоящих в браке), решение суда о признании членами семьи гражданина, другие документы) и место постоянного проживания таких членов семьи гражданина;

- нотариально удостоверенная доверенность - в случае обращения представителя заявителя;

- документ, подтверждающий наличие собственных средств, в том числе:

а) предварительное согласие (уведомление) банка или иной кредитной организации о выдаче ипотечного кредита;

б) заверенная копия сберегательной книжки гражданина или справка (выписка со счета) о наличии у гражданина сбережений, хранящихся во вкладах в банках.

- справка о составе семьи заявителя;

- сведения, подтверждающие право пользования жилым помещением, занимаемым гражданином и членами его семьи;

- сведения об участии заявителя и (или) членов семьи заявителя в накопительно-ипотечной системе жилищного обеспечения военнослужащих;

- выписка из финансово-лицевого счета жилого помещения (в котором заявитель и члены его семьи зарегистрированы по месту жительства).

2.11.2. Перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, запрашиваемых с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия:

- выписка из Единого государственного реестра прав (ЕГРП) о правах гражданина и (или) членов его семьи на находящиеся у него (них) в собственности объекты недвижимого имущества и сделок с ним либо уведомления об отсутствии в ЕГРП прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

В случае если документы, указанные в подпункте 2.11.2 пункта 2.11 раздела 2 настоящего Регламента, представлены заявителем по собственной инициативе, направление межведомственных запросов не производится.

2.12. Перечень документов, необходимых для оказания муниципальной услуги для заявителей, относящихся к категориям граждан, указанных в подпунктах 1.2.8 - 1.2.15 пункта 1.2 настоящего Регламента.

2.12.1. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, представляемые заявителем самостоятельно:

- заявление о включении в список граждан, имеющих право на приобретение жилья экономического класса в рамках программы «Жилье для российской семьи»

(приложение 2 к настоящему Регламенту);

- согласие на обработку персональных данных заявителя (уполномоченного им лица) (приложение 3 к настоящему Регламенту);

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность гражданина-заявителя;

- документы или копии документов, в том числе паспортов или свидетельств о рождении (для несовершеннолетних членов семьи гражданина), документов, подтверждающих степень родства или свойства по отношению к гражданину (копия свидетельства о заключении брака (для лиц, состоящих в браке), решение суда о признании членами семьи гражданина, другие документы) и место постоянного проживания таких членов семьи гражданина;

- нотариально удостоверенная доверенность - в случае обращения представителя заявителя;

- документ, подтверждающий наличие собственных средств, в том числе:

а) предварительное согласие (уведомление) банка или иной кредитной организации о выдаче ипотечного кредита;

б) заверенная копия сберегательной книжки гражданина или справка (выписка со счета) о наличии у гражданина сбережений, хранящихся во вкладах в банках;

- копия трудовой книжки заявителя и копия учредительных документов организации - работодателя заявителя (по основному месту работы). Данные документы должны быть заверены на каждой странице печатью и подписью работодателя.

- справка о составе семьи заявителя;

- выписка из финансово-лицевого счета жилого помещения (в котором заявитель и члены его семьи зарегистрированы по месту жительства);

- сведения, подтверждающие право пользования жилым помещением, занимаемым гражданином и членами его семьи.

2.12.2. Перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, запрашиваемых с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия:

- выписки из Единого государственного реестра прав (ЕГРП) о правах гражданина и (или) членов его семьи на находящиеся у него (них) в собственности объекты недвижимого имущества и сделок с ним либо уведомления об отсутствии в ЕГРП прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

В случае если документы, указанные в подпункте 2.12.2 пункта 2.12 раздела 2 настоящего Регламента, представлены заявителем по собственной инициативе, направление межведомственных запросов не производится.

2.13. Перечень документов, необходимых для оказания муниципальной услуги для заявителей, относящихся к категории граждан, указанных в подпункте 1.2.16 пункта 1.2 настоящего Регламента (граждане, являющиеся ветеранами боевых действий).

2.13.1. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, представляемые заявителем самостоятельно:

- заявление о включении в список граждан, имеющих право на приобретение жилья экономического класса в рамках программы «Жилье для российской семьи» (приложение 2 к настоящему Регламенту);

- согласие на обработку персональных данных заявителя (уполномоченного им лица) (приложение 3 к настоящему Регламенту);

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность гражданина-заявителя;

- документы или копии документов, в том числе паспортов или свидетельств о рождении (для несовершеннолетних членов семьи гражданина), документов, подтверждающих степень родства или свойства по отношению к гражданину (копия свидетельства о заключении брака (для лиц, состоящих в браке), решение суда о признании членами семьи гражданина, другие документы) и место постоянного проживания таких членов семьи гражданина;

- нотариально удостоверенная доверенность - в случае обращения представителя заявителя;

- документ, подтверждающий наличие собственных средств, в том числе:

- а) предварительное согласие (уведомление) банка или иной кредитной организации о выдаче ипотечного кредита;

- б) заверенная копия сберегательной книжки гражданина или справка (выписка со счета) о наличии у гражданина сбережений, хранящихся во вкладах в банках.

- справка о составе семьи заявителя;

- выписка из финансово-лицевого счета жилого помещения (в котором заявитель и члены его семьи зарегистрированы по месту жительства);

- сведения, подтверждающие право пользования жилым помещением, занимаемым заявителем и членами его семьи.

2.13.2. Перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, запрашиваемых с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия:

- выписка из Единого государственного реестра прав (ЕГРП) о правах гражданина и (или) членов его семьи на находящиеся у него (них) в собственности объекты недвижимого имущества и сделок с ним либо уведомления об отсутствии в ЕГРП прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

- сведения о подтверждающие наличие у заявителя и (или) членов его семьи статуса ветерана боевых действий;

В случае если документы, указанные в подпункте 2.13.2 пункта 2.13 раздела 2 настоящего Регламента, представлены заявителем по собственной инициативе, направление межведомственных запросов не производится.

2.14. Перечень документов, необходимых для оказания муниципальной услуги для заявителей, относящихся к категории граждан, указанных в подпункте 1.2.17 пункта 1.2 настоящего Регламента (граждане - получатели материнского (семейного) капитала).

2.14.1. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, представляемые заявителем самостоятельно:

- заявление о включении в список граждан, имеющих право на приобретение жилья экономического класса в рамках программы «Жилье для российской семьи» (приложение 2 к настоящему Регламенту);

- согласие на обработку персональных данных заявителя (уполномоченного им лица) (приложение 3 к настоящему Регламенту);

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность гражданина-заявителя;

- документы или копии документов, в том числе паспортов или свидетельств о рождении (для несовершеннолетних членов семьи гражданина), документов, подтверждающих степень родства или свойства по отношению к гражданину (копия свидетельства о заключении брака (для лиц, состоящих в браке), решение суда о признании членами семьи гражданина, другие документы) и место постоянного проживания таких членов семьи гражданина;

- нотариально удостоверенная доверенность - в случае обращения



представителя заявителя;

- документ, подтверждающий наличие собственных средств, в том числе:

а) предварительное согласие (уведомление) банка или иной кредитной организации о выдаче ипотечного кредита;

б) заверенная копия сберегательной книжки гражданина или справка (выписка со счета) о наличии у гражданина сбережений, хранящихся во вкладах в банках.

- справка о составе семьи заявителя;

- выписка из финансово-лицевого счета жилого помещения (в котором заявитель и члены его семьи зарегистрированы по месту жительства);

- сведения, подтверждающие право пользования жилым помещением, занимаемым гражданином и членами его семьи.

2.14.2. Перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, запрашиваемых с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия:

- выписка из Единого государственного реестра прав (ЕГРП) о правах гражданина и (или) членов его семьи на находящиеся у него (них) в собственности объекты недвижимого имущества и сделок с ним либо уведомления об отсутствии в ЕГРП прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

- сведения о размере социальных выплат застрахованного лица из бюджетов всех уровней;

В случае если документы, указанные в подпункте 2.14.2 пункта 2.14 раздела 2 настоящего Регламента, представлены заявителем по собственной инициативе, направление межведомственных запросов не производится.

2.15. Перечень документов, необходимых для оказания муниципальной услуги для заявителей, относящихся к категории граждан, указанных в подпункте 1.2.18 пункта 1.2 настоящего Регламента (граждане, являющиеся инвалидами или членами семьи, в которых имеются дети-инвалиды).

2.15.1. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, представляемые заявителем самостоятельно:

- заявление о включении в список граждан, имеющих право на приобретение жилья экономического класса в рамках программы «Жилье для российской семьи» (приложение 2 к настоящему Регламенту);

- согласие на обработку персональных данных заявителя (уполномоченного им лица) (приложение 3 к настоящему Регламенту);

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность гражданина-заявителя;

- документы или копии документов, в том числе паспортов или свидетельств о рождении (для несовершеннолетних членов семьи гражданина), документов, подтверждающих степень родства или свойства по отношению к гражданину (копия свидетельства о заключении брака (для лиц, состоящих в браке), решение суда о признании членами семьи гражданина, другие документы) и место постоянного проживания таких членов семьи гражданина;

- нотариально удостоверенная доверенность - в случае обращения представителя заявителя;

- документ, подтверждающий наличие собственных средств, в том числе:

а) предварительное согласие (уведомление) банка или иной кредитной организации о выдаче ипотечного кредита;

б) заверенная копия сберегательной книжки гражданина или справка (выписка со счета) о наличии у гражданина сбережений, хранящихся во вкладах в банках;

- копия удостоверения инвалида и (или) справка медико-социальной

экспертизы (МСЭ) или справка врачебно-трудовой экспертной комиссии (ВТЭК).

- справка о составе семьи заявителя;
- выписка из финансово-лицевого счета жилого помещения (в котором заявитель и члены его семьи зарегистрированы по месту жительства);
- сведения, подтверждающие право пользования жилым помещением, занимаемым гражданином и членами его семьи.

2.15.2. Перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, запрашиваемых с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия:

- выписка из Единого государственного реестра прав (ЕГРП) о правах гражданина и (или) членов его семьи на находящиеся у него (них) в собственности объекты недвижимого имущества и сделок с ним либо уведомления об отсутствии в ЕГРП прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

В случае если документы, указанные в подпункте 2.15.2 пункта 2.15 раздела 2 настоящего Регламента, представлены заявителем по собственной инициативе, направление межведомственных запросов не производится.

Заявитель вправе представить документы, необходимые для получения муниципальной услуги, через многофункциональный центр.

Информация об особенностях предоставления муниципальной услуги через многофункциональный центр представлена в пункте 3.6 раздела 3 настоящего Регламента.

2.16. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявлений:

- отсутствие в заявлении реквизитов физического лица, направившего заявление: фамилии, имени, отчества, почтового адреса либо адреса электронной почты, по которому должен быть направлен результат рассмотрения заявления;
- текст заявления не поддается прочтению;
- в заявлении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностных и уполномоченных лиц, а также членов их семей.

2.17. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- непредставление или представление не в полном объеме документов, указанных в подпунктах 2.5.1 - 2.15.1 раздела 2 настоящего Регламента (в зависимости от принадлежности к конкретной категории граждан);
- представление недостоверных сведений, указанных в заявлении или прилагаемых документах;
- несоответствие гражданина категориям граждан, имеющих право на приобретение жилья экономического класса в рамках программы;
- принятие решения о включении такого гражданина в список граждан иным органом местного самоуправления.

2.18. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на бесплатной основе.

2.19. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги (в случае личного представления заявления) и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.20. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 1 рабочего дня.

Срок регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги в случае обращения заявителя через многофункциональный центр не более одного рабочего

дня в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным администрацией (исполнительно-распорядительным органом) муниципального района «Ферзиковский район» и многофункциональным центром.

#### 2.21. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

В соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов им обеспечиваются:

условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, сооружению), в котором она предоставляется, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги, а также входа в такие объекты и выходы из них, посадки в транспортное средство и высадки из него;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляются услуги, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги;

оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

В случае невозможности полностью приспособить объект с учетом потребностей инвалидов собственник объекта в соответствии с частью 4 статьи 15 Федерального Закона от 24.11.1995 №181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» должен принимать меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления услуги, либо когда это возможно, обеспечить ее предоставление по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

Порядок обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставленных услуг в сфере социальной защиты населения, а также оказания им при этом необходимой помощи определен приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 30.07.2015 №527н «Об утверждении Порядка обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставления услуг в сфере труда, занятости и социальной защиты населения, а также оказания им при этом необходимой помощи».

Помещения, в которых осуществляется прием заявителей, находятся в пределах пешеходной доступности для заявителей (не более 10 минут пешком от остановок общественного транспорта).

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей кабинетах. Кабинеты приема заявителей оборудованы информационными табличками с указанием номера кабинета.

Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудованы информационными стендами.

Места ожидания соответствуют комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов, помещение просторное, хорошо освещенное.

Места ожидания в очереди на представление или получение документов оборудованы достаточным количеством сидячих мест.

Места для заполнения документов оборудованы стульями, столами, обеспечены требуемыми бланками заявлений, образцом заполнения заявления и канцелярскими принадлежностями.

2.22. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги.

2.22.1. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- удовлетворенность сроками предоставления услуги;
- удовлетворенность условиями ожидания приема;
- удовлетворенность порядком информирования о предоставлении услуги;
- удовлетворенность вниманием должностных лиц.

2.22.2. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- оценка уровня информирования заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги по результатам опроса (достаточный/недостаточный);

- доля получателей, получивших необходимые сведения о порядке предоставления муниципальной услуги с официального сайта администрации (исполнительно-распорядительного органа) муниципального района «Ферзиковский район»;

- доля получателей, направивших свои замечания и предложения об усовершенствовании порядка предоставления муниципальной услуги посредством использования информационной системы обеспечения обратной связи (% от общего числа получателей);

- количество взаимодействий заявителя с муниципальными служащими в процессе предоставления муниципальной услуги - 2.

2.23. Требования к доступности и качеству муниципальных услуг:

- наличие различных каналов получения информации о предоставлении услуги;

- транспортная доступность мест предоставления муниципальной услуги;

- соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

- наличие информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте администрации (исполнительно-распорядительного органа) муниципального района «Ферзиковский район» ([www.admferzik.ru](http://www.admferzik.ru));

- возможность подачи документов для предоставления муниципальной услуги через многофункциональный центр.

### **3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме**

3.1. Состав документов, которые необходимы отделу, но находятся в иных органах и организациях и запрашиваются с использованием системы межведомственного информационного взаимодействия:

- выписки из Единого государственного реестра прав (ЕГРП) о правах гражданина и (или) членов его семьи на находящиеся у него (них) в собственности объекты недвижимого имущества и сделок с ним либо уведомления об отсутствии в ЕГРП прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

- сведения о получении алиментов заявителем или членами его семьи;

- сведения о размере получаемой пенсии;

- сведения о выплатах пособия по безработице;
- сведения о доходах лица, являющегося индивидуальным предпринимателем, по форме 3-НДФЛ;
- сведения о размере социальных выплат застрахованного лица из бюджетов всех уровней;
- сведения о регистрации транспортных средств на заявителя и членов его семьи;
- сведения об инвентаризационной стоимости недвижимого имущества, находящегося в собственности гражданина и (или) членов его семьи;
- сведения об участии заявителя и (или) членов семьи заявителя в накопительно-ипотечной системе жилищного обеспечения военнослужащих;
- сведения о праве на получение социальной выплаты на приобретение (строительство) жилых помещений за счет средств бюджетов всех уровней;
- сведения о получении заявителем и (или) членами семьи заявителя статуса ветерана боевых действий - удостоверение ветерана боевых действий;
- сведения, подтверждающие принятие гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, по основаниям, которые установлены статьей 51 Жилищного кодекса Российской Федерации и (или) федеральным законом, указом Президента Российской Федерации, либо признание гражданина нуждающимся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, по указанным основаниям, но не состоящего на таком учете (запрашиваются в органах местного самоуправления Калужской области);

Данные документы заявитель вправе представить по собственной инициативе.

3.2. Документы, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, оказываемых отделом:

- сведения, подтверждающие право пользования жилым помещением, занимаемым заявителем и членами его семьи (запрашиваются в органах местного самоуправления Калужской области либо у наймодателя муниципального жилого фонда);
- сведения о признании молодой семьи участницей подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей» федеральной целевой программы «Жилище» (запрашиваются в органах местного самоуправления Калужской области);
- сведения о признании жилого помещения, занимаемого гражданином и членами его семьи по договору социального найма или принадлежащего ему на праве собственности, непригодным для проживания либо о признании многоквартирного дома, в котором расположено данное жилое помещение, аварийным и подлежащим сносу или реконструкции (запрашиваются в органах местного самоуправления Калужской области).
- постановление «О принятии граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях»;
- постановление администрации (исполнительно-распорядительного органа) муниципального района «Ферзиковский район» о признании молодой семьи участницей подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей» федеральной целевой программы «Жилище»;
- постановление администрации сельского поселения, акт обследования жилого помещения, заключение о признании жилого помещения непригодным для проживания (в случае если жилое помещение, занимаемое гражданином и членами его семьи по договору социального найма или принадлежащее ему на праве собственности признано непригодным для проживания либо о признании

многоквартирного дома, в котором расположено данное жилое помещение, аварийным и подлежащим сносу или реконструкции).

- выписка из финансово-лицевого счета жилого помещения;
- отчет об оценке движимого имущества, находящегося в собственности граждан и (или) членов его семьи и подлежащего налогообложению в соответствии с законодательством.

3.3. Перечень административных процедур при предоставлении муниципальной услуги:

- прием и регистрация заявления о включении в список граждан, имеющих право на приобретение жилья экономического класса в рамках программы «Жилье для российской семьи»;

- рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов и принятие решения о признании граждан участниками программы «Жилье для российской семьи» в рамках государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации» и включении в список имеющих право на приобретение жилья экономического класса либо об отказе в признании граждан участниками программы «Жилье для российской семьи»;

- сообщение заявителю в установленном порядке о признании участником программы «Жилье для российской семьи» в рамках государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации» и включении в список имеющих право на приобретение жилья экономического класса» либо об отказе в признании участником программы «Жилье для российской семьи».

Особенности выполнения административных процедур в многофункциональном центре указаны в пункте 3.5 раздела 3 настоящего Регламента.

3.3.1. Прием и регистрация заявления о включении в список граждан, имеющих право на приобретение жилья экономического класса в рамках программы «Жилье для российской семьи», и прилагаемых к нему документов.

Основанием для начала административной процедуры приема и регистрации заявления о включении в список граждан, имеющих право на приобретение жилья экономического класса в рамках программы «Жилье для российской семьи», и прилагаемых к нему документов является обращение заявителя или его уполномоченного представителя в отдел с заявлением и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги.

Заявление с прилагаемыми документами регистрируется в установленном порядке.

Заявителю или уполномоченному представителю заявителя в день подачи заявления выдается расписка о получении заявления и документов с указанием перечня таких документов, даты и времени их получения.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 1 рабочий день.

Результатом выполнения административной процедуры является регистрация заявления в журнале регистрации.

3.3.2. Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов и принятие решения о признании граждан участниками программы «Жилье для российской семьи» в рамках государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации» и включении в список имеющих право на приобретение жилья экономического класса» либо об отказе в признании граждан участниками программы

«Жилье для российской семьи».

Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги, зарегистрированного заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов.

Специалист отдела проверяет правильность заполнения заявления и наличие представленных документов, указанных в пунктах 2.5 - 2.15 (в зависимости от принадлежности к конкретной категории граждан) настоящего Регламента.

После приема заявления специалист отдела осуществляет подготовку и направление запросов о представлении документов, подлежащих получению по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия. Срок получения ответа не должен превышать 5 рабочих дней со дня направления запроса. В течение 2 дней, следующих за днем получения запрашиваемой информации (документов), специалист отдела проверяет полноту полученной информации (документов). В случае поступления необходимой информации (документов) не в полном объеме или содержащей противоречивые сведения ответственный исполнитель уточняет запрос и направляет его повторно в течение 3-х дней с момента поступления указанной информации (документов). В случае если указанные документы были представлены заявителем по собственной инициативе, направление запросов не производится.

В случае выявления противоречий, неточностей в представленных на рассмотрение документах либо представления неполного пакета документов специалист отдела должен связаться с заявителем по телефону, назвать недостающие данные и указать на необходимость устранения данных недостатков. В случае если указанные замечания не устранены, специалист отдела готовит уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

В случае обращения заявителя через многофункциональный центр направление межведомственных запросов осуществляется многофункциональным центром.

В случае соответствия представленных документов установленным требованиям в целях признания граждан участниками программы «Жилье для российской семьи» в рамках государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации» и включения в список имеющих право на приобретение жилья экономического класса специалист отдела готовит проект постановления администрации (исполнительно-распорядительного органа) муниципального района «Ферзиковский район» о признании граждан участниками программы «Жилье для российской семьи» в рамках государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации» и включения в список имеющих право на приобретение жилья экономического класса и направляет его на согласование. После согласования проект рассматривает и подписывает Глава администрации муниципального района «Ферзиковский район».

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 18 рабочих дней.

Результатом выполнения административной процедуры является подписанное и зарегистрированное в администрации (исполнительно-распорядительном органе) муниципального района «Ферзиковский район» постановление администрации (исполнительно-распорядительного органа) муниципального района «Ферзиковский район» о признании граждан участниками программы «Жилье для российской семьи» в рамках государственной программы Российской Федерации «Обеспечение

доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации» и включении в список имеющих право на приобретение жилья экономического класса или подписанное письменное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.3. Сообщение гражданину в установленном порядке о признании его участником программы «Жилье для российской семьи» в рамках государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации» и включении в список имеющих право на приобретение жилья экономического класса.

Основанием начала выполнения административной процедуры является поступившее из администрации (исполнительно-распорядительного органа) муниципального района «Ферзиковский район» подписанное и зарегистрированное постановление о признании граждан участниками программы «Жилье для российской семьи» в рамках государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации» и включении в список имеющих право на приобретение жилья экономического класса.

Специалист отдела не позднее чем через пять рабочих дней со дня принятия решения о признании гражданина участником программы «Жилье для российской семьи» в рамках государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации» и включении в список имеющих право на приобретение жилья экономического класса выдает или направляет гражданину, подавшему соответствующее заявление, постановление администрации (исполнительно-распорядительного органа) муниципального района «Ферзиковский район» о признании его участником программы «Жилье для российской семьи» в рамках государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации» и включении в список имеющих право на приобретение жилья экономического класса либо отказ в признании граждан участниками программы «Жилье для российской семьи».

Постановление администрации (исполнительно-распорядительного органа) муниципального района «Ферзиковский район» о признании гражданина участником программы «Жилье для российской семьи» в рамках государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации» и включении в список имеющих право на приобретение жилья экономического класса должно содержать следующую информацию:

- категория граждан, имеющих право на приобретение жилья экономического класса в рамках программы;
- присвоенный заявителю порядковый номера в списке граждан.

Решение об отказе в признании гражданина участником программы должно содержать основания такого отказа с обязательной ссылкой на нарушения, предусмотренные постановлением Правительства Калужской области от 14.11.2014 №668 «Об утверждении порядка проверки органами местного самоуправления соответствия граждан-заявителей установленным категориям граждан, имеющих право на приобретение жилья экономического класса в рамках реализации программы «Жилье для российской семьи» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации», и формирования списков таких граждан,



в том числе с учетом подтверждения банками или представляющими ипотечные займы юридическими лицами возможности предоставления таким гражданам ипотечных кредитов (займов) на приобретение жилья экономкласса или на участие в долевом строительстве многоквартирных домов в рамках программы».

Конечными результатами предоставления муниципальной услуги является сообщение гражданину в установленном порядке о признании его участником программы «Жилье для российской семьи» в рамках государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации» и включении в список имеющих право на приобретение жилья экономического класса либо направление гражданину письменного уведомления об отказе ему в предоставлении муниципальной услуги с указанием причины отказа.

3.4. Информация о порядке предоставления услуги, необходимых документах может быть получена в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

3.5. Особенности выполнения административных процедур в многофункциональном центре.

В предоставлении муниципальной услуги участвует многофункциональный центр на основании соглашения о взаимодействии, заключенного между многофункциональным центром и администрацией (исполнительно-распорядительным органом) муниципального района «Ферзиковский район».

Предоставление муниципальной услуги в многофункциональном центре включает следующие административные процедуры:

- прием, проверка документов заявителя, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- выдача документов (решения) заявителю по результатам предоставления муниципальной услуги через многофункциональный центр.

3.5.1. Прием, проверка документов заявителя, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала выполнения административной процедуры является обращение заявителя с заявлением в многофункциональный центр.

При обращении заявителя сотрудник многофункционального центра, ответственный за прием и регистрацию документов заявителя, принимает заявление и регистрирует его в автоматизированной информационной системе в порядке, установленном инструкцией по делопроизводству в многофункциональном центре.

В случае наличия оснований, указанных в пункте 2.16 раздела 2 регламента, специалист многофункционального центра делает об этом отметку и сообщает заявителю о необходимости устранения выявленных недостатков.

В случае принятия документов специалист многофункционального центра выдает заявителю расписку в приеме документов.

Специалист многофункционального центра осуществляет подготовку и направление межведомственных запросов в органы (организации), в распоряжении которых находятся документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в порядке, предусмотренном абзацем 3 подпункта 3.3.2 пункта 3.3 раздела 3 Регламента.

После получения ответов на межведомственные запросы специалист многофункционального центра направляет заявление и поступившие от заявителя и полученные в рамках осуществления межведомственного взаимодействия

электронные образцы заявлений и документов по защищенным каналам связи не позднее 1 рабочего дня, следующего за дням приема документов в МФЦ, заявления и документы на бумажном носителе направляются по реестру передачи в отдел посредством курьерской службы в срок не более 4 рабочих дней с момента получения ответов на межведомственные запросы.

В случае если заявителем по собственной инициативе представлены все документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в соответствии с пунктами 2.5 - 2.15 раздела 2 настоящего Регламента специалист многофункционального центра направляет электронные образцы заявлений и документов по защищенным каналам связи не позднее 1 рабочего дня, следующего за дням приема документов в МФЦ, заявления и документы на бумажном носителе направляются по реестру передачи в отдел посредством курьерской службы в срок не более 4 рабочих дней с момента получения ответов на межведомственные запросы.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет:

- в случае представления заявителем полного пакета документов - 1 рабочий день;

- в случае направления многофункциональным центром межведомственных запросов в органы, организации, в распоряжении которых находятся необходимые для предоставления муниципальной услуги документы – 4 рабочих дня.

Результатом выполнения административной процедуры является передача заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в отдел.

При поступлении заявления из многофункционального центра в отдел выполняются административные процедуры, предусмотренные пунктом 3.3 настоящего Регламента.

3.5.2. Выдача документов (решения) заявителю по результатам предоставления муниципальной услуги через многофункциональный центр.

Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление в многофункциональный центр информации о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги (уведомление о принятом решении).

Информация о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги (уведомление о принятом решении) направляется в многофункциональный центр специалистом отдела после выполнения административной процедуры, предусмотренной подпунктом 3.3.2 пункта 3.3 раздела 3 Регламента, в течение 1 рабочего дня.

Специалист многофункционального центра, ответственный за уведомление заявителя, в течение 1 рабочего дня со дня поступления документов из отдела информирует заявителя посредством телефонной связи о готовности документов и о возможности их получения, выдает заявителю указанные документы.

Результатом выполнения действий в рамках административной процедуры является выдача заявителю постановления администрации (исполнительно-распорядительного органа) муниципального района «Ферзиковский район» о признании его участником программы «Жилье для российской семьи» в рамках государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации» и включении в список имеющих право на приобретение жилья экономического класса либо письменного уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Специалисты многофункционального центра несут ответственность за действия (бездействие), осуществляемые в ходе организации муниципальной услуги в порядке и по основаниям, предусмотренным действующим законодательством.

3.6. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении 4 к настоящему Регламенту.

#### **4. Формы контроля за исполнением Регламента**

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется заведующим отделом на основании приказа.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего Регламента.

4.3. Периодичность осуществления контроля устанавливается заведующим отделом

4.4. Контроль включает в себя проведение плановых (на основании планов работы Управления) и внеплановых (по конкретному обращению заявителя, содержащему обоснованную жалобу на решения и действия должностных лиц) проверок. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением отдельных административных процедур (тематические проверки).

4.5. Специалисты отдела, осуществляющие выполнение административных процедур, предусмотренных настоящим Регламентом, несут ответственность за соблюдение сроков, порядка рассмотрения и приема документов, определение оснований предоставления либо отказа в предоставлении муниципальной услуги.

4.6. Для проведения проверки полноты и качества совершения действий и принимаемых решений работает комиссия. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.7. В случае нарушений прав граждан действиями (бездействием) специалистов отдела виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.8. Контроль за предоставлением муниципальной услуги может быть осуществлен со стороны граждан, их объединений и организаций в соответствии с законодательством Российской Федерации.

#### **5. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) администрации, должностного лица либо муниципального служащего отдела**

5.1. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) администрации, должностного лица либо муниципального служащего отдела.

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

а) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

в) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Калужской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления для предоставления муниципальной услуги;

г) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Калужской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

д) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Калужской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления;

е) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Калужской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления ;

ж) отказ должностного лица отдела в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

## 5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

5.2.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе в администрацию (исполнительно-распорядительного органа) муниципального района «Ферзиковский район» по адресу: 249800, п. Ферзиково, ул. Карпова, д. 25 либо с использованием информационно-телекоммуникационной сети интернет на сайт [aferzik@adm.kaluga.ru](mailto:aferzik@adm.kaluga.ru).

Жалоба может быть подана в письменной форме на бумажном носителе в отдел по адресу: 249800, п. Ферзиково, ул. Карпова, д. 25 либо в электронной форме на адрес [kat3200@yandex.ru](mailto:kat3200@yandex.ru).

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе в многофункциональный центр по адресу: 249800, п. Ферзиково, ул. Красноцветова, д. 1 либо в электронной форме на адрес [mfcferzik@mail.ru](mailto:mfcferzik@mail.ru).

Жалоба подается заявителем в администрацию (исполнительно-распорядительного органа) муниципального района «Ферзиковский район» в случаях, если обжалуются решения, действия (бездействие) уполномоченного органа, его руководителя и муниципальных служащих.

Жалоба на решения, действия (бездействие) муниципальных служащих отдела может быть подана также в отдел.

В случае подачи заявителем жалобы на нарушение порядка предоставления государственных услуг, в том числе на нарушения, допущенные многофункциональным центром, через многофункциональный центр, многофункциональный центр обеспечивает ее передачу в уполномоченный орган в срок, не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Жалоба на нарушение порядка предоставления государственной услуги многофункциональным центром рассматривается отделом, предоставляющим государственную услугу. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в отделе.

5.2.2. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта администрации (исполнительно-распорядительного органа) муниципального района «Ферзиковский район», на адрес электронной почты отдела, с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.2.3. Жалоба должна содержать:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица или муниципального служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

б) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) отдела, а также должностных лиц и муниципальных служащих отдела;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) отдела, а также должностных лиц и муниципальных служащих отдела.

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

5.2.4. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации, за исключением, если случаи сокращения сроков рассмотрения жалобы не установлены Правительством Российской Федерации.

5.2.5. По результатам рассмотрения жалобы принимают одно из следующих решений:

1) удовлетворяют жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Калужской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления, а также в иных формах;

2) отказывают в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в настоящем подпункте, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.2.6. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение №1  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги по признанию граждан  
участниками программы «Жилье для российской семьи» в рамках  
государственной программы Российской Федерации  
«Обеспечение доступным и комфортным жильем и  
коммунальными услугами граждан Российской Федерации» и  
включению их в список имеющих право на приобретение жилья  
экономического класса» администрацией (исполнительно-  
распорядительным органом) муниципального района  
«Ферзиковский район»

**Сведения об уполномоченном органе, многофункциональном центре**

**Уполномоченный орган**

1. Наименование: Отдел социальной защиты населения администрации (исполнительно-распорядительного органа) муниципального района «Ферзиковский район»
2. Адрес: 249800, п. Ферзиково, ул. Карпова, д. 25
3. Контактные телефоны: 84843732726, 84843731140, 84843731851, 84843731835.
4. Адрес электронной почты: kat3200@yandex.ru
5. График работы:  
Понедельник-четверг: с 8:00 до 16:15;  
Пятница: с 8:00 до 16:00.  
обеденный перерыв: с 13:00 до 14:00;  
Часы приема заявителей:  
Вторник – 09.00-12.45  
Среда – 14.00-15.45  
суббота, воскресенье - выходные.

**Сведения  
о местах расположения и графиках работы офисов ГБУ Калужской  
области «Многофункциональный центр предоставления  
государственных и муниципальных услуг Калужской области»**

№ п/п	Адрес офиса многофункционального центра	График работы
1	248018, г. Калуга, ул. Хрустальная, д. 34а	Понедельник - пятница: 08.00 - 20.00. Суббота: 08.00 - 17.00. Выходной день: воскресенье
2	248016, г. Калуга, ул. Ленина, д. 126	Понедельник - пятница: 08.00 - 20.00. Суббота: 08.00 - 17.00. Выходной день: воскресенье
3	248019, г. Калуга, ул. Вилонова, д. 5	Понедельник - пятница: 08.00 - 20.00. Суббота: 08.00 - 17.00. Выходной день: воскресенье

4	248033, г. Калуга, ул. Георгия Димитрова, д. 24	Понедельник - пятница: 08.00 - 20.00. Суббота: 08.00 - 17.00. Выходной день: воскресенье
5	248019, г. Калуга, ул. Луначарского, д. 6 (библиотека им. В.Г.Белинского)	Понедельник - четверг: 10.00 - 19.00. Перерыв: 13.00 - 14.00. Выходные дни: пятница, суббота, воскресенье
6	248030, г. Калуга, ул. Баррикад, д. 8 (библиотека им. А.П.Гайдара)	Понедельник - пятница: 11.00 - 18.00. Выходные дни: суббота, воскресенье
7	248016, г. Калуга, ул. Ленина, д. 74 (детская областная библиотека)	Понедельник - пятница: 11.00 - 19.00. Перерыв: 13.00 - 14.00. Выходные дни: суббота, воскресенье
8	248026, г. Калуга, ул. Поле Свободы, д. 36а (библиотека им. Н.Островского)	Понедельник - пятница: 09.00 - 17.00. Выходные дни: суббота, воскресенье
9	248600, г. Калуга, ул. Генерала Попова, д. 11/1 (библиотека-филиал N 32)	Понедельник, вторник, четверг, пятница: 11.00 - 19.00. Выходные дни: среда, суббота, воскресенье
10	248000, г. Калуга, мкрн. Куровской, ул. Мира, д. ба	Понедельник - четверг: 08.00 - 17.15. Пятница: 08.00 - 16.15. Перерыв: 13.00 - 14.00. Выходные дни: суббота, воскресенье
11	249800, п. Ферзиково, ул. Краноцветова, д. 1	Понедельник – пятница: с 08.00 до 20.00; суббота: с 08.00 до 17.00; воскресенье - выходной день.

Телефон единого центра телефонного обслуживания (телефон «горячей линии»):  
8-800-450-11-60.

Приложение №2

к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги по признанию граждан  
участниками программы «Жилье для российской семьи» в рамках  
государственной программы Российской Федерации «Обеспечение  
доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан  
Российской Федерации» и включению их в список имеющих право на  
приобретение жилья экономического класса» администрацией  
(исполнительно-распорядительным органом) муниципального района  
«Ферзиковский район»

В администрацию  
(исполнительно-распорядительного органа)  
муниципального района «Ферзиковский район»  
от гражданина(ки) \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. полностью)  
проживающего(щей) по адресу: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
тел.: \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**  
**О ВКЛЮЧЕНИИ В СПИСОК ГРАЖДАН, ИМЕЮЩИХ ПРАВО**  
**НА ПРИОБРЕТЕНИЕ ЖИЛЬЯ ЭКОНОМИЧЕСКОГО КЛАССА**  
**В РАМКАХ ПРОГРАММЫ «ЖИЛЬЕ ДЛЯ РОССИЙСКОЙ СЕМЬИ»**

Прошу включить меня в список граждан, имеющих право на приобретение жилья экономического класса в рамках программы «Жилье для российской семьи», реализуемой на территории муниципального района «Ферзиковский район», составом семьи из \_\_\_\_\_ человек (перечислить состав семьи с указанием родства):

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**Отношусь к категории:** \_\_\_\_\_

Мне известно, что основаниями для принятия органом местного самоуправления решения о несоответствии меня категориям граждан, имеющих право на приобретение жилья экономического класса в рамках программы, являются:

- 1) непредставление или представление неполного комплекта документов;
- 2) представление недостоверных сведений, указанных в заявлении или прилагаемых документах;
- 3) несоответствие меня категориям граждан, имеющих право на приобретение жилья экономического класса в рамках программы;
- 4) принятие решения о включении меня в список граждан, имеющих право на приобретение жилья экономического класса в рамках программы, иным органом местного самоуправления.

Мне известно, что в случае выявления после включения меня в список граждан, имеющих право на приобретение жилья экономического класса в рамках программы, недостоверности сведений в заявлении и (или) в прилагаемых к заявлению документах я



буду исключен (исключена) из такого списка.

Согласие на обработку и предоставление персональных данных прилагается.

Для приобретения жилья экономического класса я нуждаюсь (я не нуждаюсь)(нужное подчеркнуть) в предоставлении ипотечного кредита (займа).

Предварительно предполагаю приобрести жилье экономического класса в проекте жилищного строительства, реализуемого по адресу: \_\_\_\_\_ (в случае если гражданином принято такое предварительное решение).

К заявлению прилагаю следующие документы:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_
5. \_\_\_\_\_
6. \_\_\_\_\_
7. \_\_\_\_\_
8. \_\_\_\_\_
9. \_\_\_\_\_
10. \_\_\_\_\_
11. \_\_\_\_\_

Ф.И.О. заявителя \_\_\_\_\_ (подпись, дата)

Ф.И.О., должность сотрудника  
органа местного самоуправления,  
принявшего заявление и документы \_\_\_\_\_ (подпись, дата, время)

Приложение №3  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги по признанию  
граждан участниками программы «Жилье для российской  
семьи» в рамках государственной программы Российской  
Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем  
и коммунальными услугами граждан Российской Федерации»  
и включению их в список имеющих право на приобретение  
жилья экономического класса» администрацией  
(исполнительно-распорядительным органом)  
муниципального района «Ферзиковский район»

В администрацию  
(исполнительно-распорядительного органа)  
муниципального района «Ферзиковский район»  
От \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**Согласие  
на обработку персональных данных**

Я, \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)  
\_\_\_\_\_  
(дата, месяц, год рождения)  
\_\_\_\_\_  
(адрес)  
\_\_\_\_\_  
(документ, удостоверяющий личность, серия, номер, кем и когда выдан)

даю согласие администрации (исполнительно-распорядительного органа) муниципального  
(наименование органа, осуществляющего обработку персональных данных)  
района «Ферзиковский район» на обработку своих персональных данных:

1. Ф.И.О.;
2. Адрес;
3. Паспорт

и иную информацию, необходимую администрации (исполнительно-распорядительного  
органа) муниципального района «Ферзиковский район», относящуюся к обработке моих  
(орган, осуществляющий обработку персональных данных)  
персональных данных в целях рассмотрения.

Я согласен (согласна), чтобы администрация (исполнительно-распорядительный орган)  
муниципального района «Ферзиковский район» осуществляла сбор, систематизацию,  
(орган, осуществляющий обработку персональных данных)  
накопление, хранение, уточнение, обновление, изменение, использование, распространение  
(в том числе передачу) моих персональных данных.  
Данное согласие может мной отозвано в любой момент по соглашению сторон.

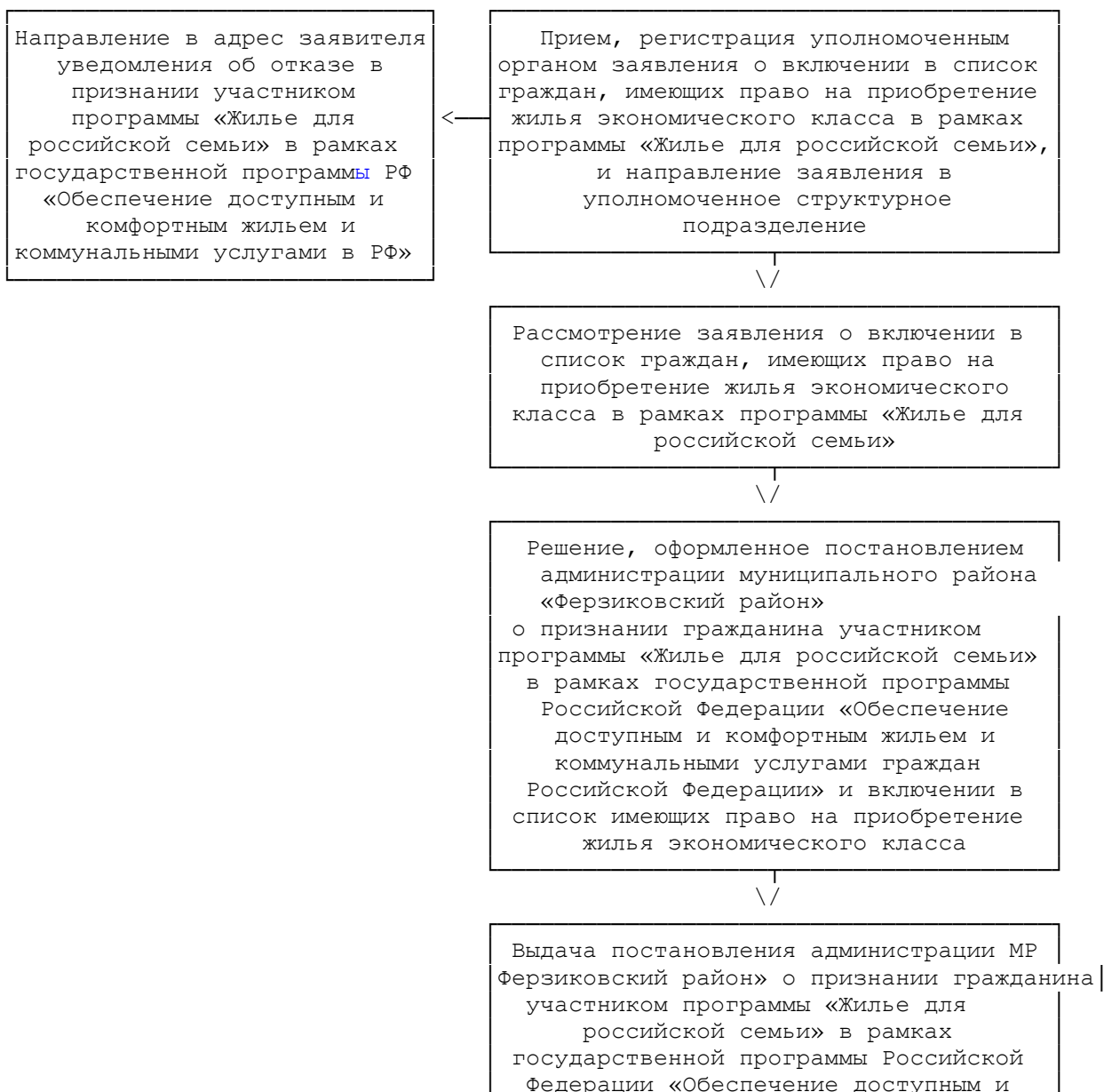
Согласие на обработку моих персональных данных может быть мной отозвано на основании  
письменного заявления.

\_\_\_\_\_  
дата

\_\_\_\_\_  
подпись

Приложение №4  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги по признанию граждан  
участниками программы «Жилье для российской семьи» в рамках  
государственной программы Российской Федерации «Обеспечение  
доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами  
граждан Российской Федерации» и включению их в список  
имеющих право на приобретение жилья экономического класса»  
администрацией (исполнительно-распорядительным органом)  
муниципального района «Ферзиковский район»

**БЛОК-СХЕМА**  
**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ПРИЗНАНИЮ ГРАЖДАН**  
**УЧАСТНИКАМИ ПРОГРАММЫ «ЖИЛЬЕ ДЛЯ РОССИЙСКОЙ СЕМЬИ» В**  
**РАМКАХ**  
**ГОСУДАРСТВЕННОЙ ПРОГРАММЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**  
**«ОБЕСПЕЧЕНИЕ**  
**ДОСТУПНЫМ И КОМФОРТНЫМ ЖИЛЬЕМ И КОММУНАЛЬНЫМИ УСЛУГАМИ**  
**ГРАЖДАН РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ» И ВКЛЮЧЕНИЮ ИХ В СПИСОК**  
**ИМЕЮЩИХ ПРАВО НА ПРИОБРЕТЕНИЕ ЖИЛЬЯ ЭКОНОМИЧЕСКОГО КЛАССА**



комфортным жильем и коммунальными  
услугами граждан Российской Федерации»  
и включении в список имеющих право на  
приобретение жилья экономического  
класса