**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления муниципальной услуги по признанию молодых семей участницами мероприятия по обеспечению жильём молодых семей ведомственной целевой программы «Оказание государственной поддержки гражданам в обеспечении жильём и оплате жилищно-коммунальных услуг» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильём и коммунальными услугами граждан Российской Федерации», подпрограммы "Обеспечение жильём молодых семей" государственной программы Московской области "Жилище" на 2017-2027 годы**

**Список разделов**

[Термины и определения 4](#_Toc491351696)

[I. Общие положения 4](#_Toc491351697)

[1. Предмет регулирования Административного регламента 4](#_Toc491351698)

[2. Лица, имеющие право на получение Муниципальной услуги 4](#_Toc491351699)

[3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления Муниципальной услуги 6](#_Toc491351700)

[II. Стандарт предоставления Муниципальной услуги 6](#_Toc491351701)

[4. Наименование Муниципальной услуги 6](#_Toc491351702)

[5. Органы и организации, участвующие в предоставлении Муниципальной услуги 6](#_Toc491351703)

[6. Основания для обращения и результаты предоставления Муниципальной услуги 7](#_Toc491351704)

[7. Срок регистрации Заявления на предоставление Муниципальной услуги 7](#_Toc491351705)

[8. Срок предоставления Муниципальной услуги 7](#_Toc491351706)

[9. Правовые основания предоставления Муниципальной услуги 8](#_Toc491351707)

[10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги 8](#_Toc491351708)

[11. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении Органов власти, Органов местного самоуправления или Организаций 8](#_Toc491351709)

[12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме и регистрации документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги 9](#_Toc491351710)

[13. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги 10](#_Toc491351711)

[14. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление Муниципальной услуги 10](#_Toc491351712)

[15. Максимальный срок ожидания в очереди 10](#_Toc491351713)

[16. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления Муниципальной услуги, в том числе порядок, размер и основания взимания платы за предоставление таких услуг 10](#_Toc491351714)

[17. Способы предоставления Заявителем документов, необходимых для получения Муниципальной услуги 10](#_Toc491351715)

[18. Способы получения Заявителем результатов предоставления Муниципальной услуги 11](#_Toc491351716)

[19. Требования к помещениям, в которых предоставляется Муниципальная услуга 12](#_Toc491351717)

[20. Показатели доступности и качества Муниципальная услуга 12](#_Toc491351718)

[21. Требования организации предоставления Муниципальной услуги в электронной форме 12](#_Toc491351719)

[22. Требования к организации предоставления Муниципальной услуги в МФЦ 12](#_Toc491351720)

[III.  Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения 13](#_Toc491351721)

[23. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при предоставлении Муниципальной услуги 13](#_Toc491351722)

[IV. Порядок и формы контроля за исполнением Административного регламента 13](#_Toc491351723)

[24. Порядок осуществления контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами, государственными служащими и специалистами Администрации положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Муниципальной услуги 13](#_Toc491351724)

[25. Порядок и периодичность осуществления Текущего контроля полноты и качества предоставления Муниципальной услуги и Контроля за соблюдением порядка предоставления Муниципальной услуги 14](#_Toc491351725)

[26. Ответственность должностных лиц, муниципальных служащих, работников Администрации ГОЩ и МФЦ за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления Муниципальной услуги 15](#_Toc491351726)

[27. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением Муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций 16](#_Toc491351727)

[V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц, муниципальных служащих, работников Администрации ГОЩ, а также работников МФЦ, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги 16](#_Toc491351728)

[28. Право заявителя подать жалобу на решение Администрации ГОЩ и (или) действие (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих, работников Администрации ЩМР, а также работников МФЦ, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги 16](#_Toc491351729)

[VI. Правила обработки персональных данных при оказании Муниципальной услуги 19](#_Toc491351730)

[29. Правила обработки персональных данных при оказании Муниципальной услуги 19](#_Toc491351731)

[Приложение 1 22](#_Toc491351732)

[Термины и определения 22](#_Toc491351733)

[Приложение 2 24](#_Toc491351734)

[Справочная информация о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты Администрации и организаций, участвующих в предоставлении и информировании о порядке предоставления Муниципальной услуги 24](#_Toc491351735)

[Приложение 3 26](#_Toc491351736)

[Порядок получения заинтересованными лицами информации по вопросам предоставления Муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления Муниципальной услуги, порядке, форме и месте размещения информации о порядке предоставления Муниципальной услуги 26](#_Toc491351737)

[Приложение 4 27](#_Toc491351738)

[Форма решения о признании молодой семьи участницей мероприятия по обеспечению жильём молодых семей ведомственной целевой программы «Оказание государственной поддержки гражданам в обеспечении жильём и оплате жилищно-коммунальных услуг» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильём и коммунальными услугами граждан Российской Федерации», подпрограммы "Обеспечение жильём молодых семей" государственной программы Московской области "Жилище" на 2017-2027 годы 27](#_Toc491351739)

[Приложение 5 28](#_Toc491351740)

[Форма решения об отказе 28](#_Toc491351741)

[Приложение 6 29](#_Toc491351742)

[Список нормативных актов, в соответствии с которыми осуществляется предоставление Муниципальной услуги 29](#_Toc491351743)

[Приложение 7 30](#_Toc491351744)

[Форма заявления о включении молодой семьи в состав участников мероприятия по обеспечению жильём молодых семей ведомственной целевой программы «Оказание государственной поддержки гражданам в обеспечении жильём и оплате жилищно-коммунальных услуг» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильём и коммунальными услугами граждан Российской Федерации», подпрограммы "Обеспечение жильём молодых семей" государственной программы Московской области "Жилище" на 2017-2027 годы 30](#_Toc491351745)

[Приложение 8 32](#_Toc491351746)

[Описание документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги 32](#_Toc491351747)

[Приложение 9 41](#_Toc491351748)

[Форма уведомления об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги 41](#_Toc491351749)

[Приложение 10 42](#_Toc491351750)

[Форма заявления о согласии на обработку персональных данных в целях признании молодой семьи участницей мероприятии по обеспечению жильём молодых семей ведомственной целевой программы «Оказание государственной поддержки гражданам в обеспечении жильём и оплате жилищно-коммунальных услуг» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильём и коммунальными услугами граждан Российской Федерации», подпрограммы "Обеспечение жильём молодых семей" государственной программы Московской области "Жилище" на 2017-2027 годы 42](#_Toc491351751)

[Приложение 11 44](#_Toc491351752)

[Требования к помещениям, в которых предоставляется Муниципальная услуга 44](#_Toc491351753)

[Приложение 12 45](#_Toc491351754)

[Показатели доступности и качества Муниципальной услуги 45](#_Toc491351755)

[Приложение 13 46](#_Toc491351756)

[Требования к обеспечению доступности Муниципальной услуги для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья 46](#_Toc491351757)

[Приложение 14 48](#_Toc491351758)

[Перечень и содержание административных действий, составляющих административные процедуры 48](#_Toc491351759)

[Приложение15 57](#_Toc491351760)

[Блок-схема предоставления Муниципальной услуги 57](#_Toc491351761)

**Термины и определения**

Термины и определения, используемые в настоящем Административном регламенте (далее – Административный регламент) предоставления Муниципальной услуги по признанию молодой семьи участницей мероприятия по обеспечению жильём молодых семей ведомственной целевой программы «Оказание государственной поддержки гражданам в обеспечении жильём и оплате жилищно-коммунальных услуг» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильём и коммунальными услугами граждан Российской Федерации», подпрограммы "Обеспечение жильём молодых семей" государственной программы Московской области "Жилище" на 2017-2027 годы, указаны в [Приложении 1](#Приложение1) к настоящему Административному регламенту.

**I. Общие положения**

1. Предмет регулирования Административного регламента
   1. Административный регламент устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги по признанию молодой семьи участницей мероприятия по обеспечению жильём молодых семей ведомственной целевой программы «Оказание государственной поддержки гражданам в обеспечении жильём и оплате жилищно-коммунальных услуг» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильём и коммунальными услугами граждан Российской Федерации», подпрограммы "Обеспечение жильём молодых семей" государственной программы Московской области "Жилище" на 2017-2027 годы (далее – Муниципальная услуга), состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур по предоставлению Муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур   
      в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг Московской области (далее – МФЦ), формы контроля за исполнением Административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации городского округа Щёлково Московской области (далее – Администрация ГОЩ), должностных лиц Администрации ГОЩ.
   2. Административный регламент определяет порядок взаимодействия между Администрацией ГОЩ, иными органами власти, МФЦ и физическими лицами   
      при предоставлении Муниципальной услуги.
2. Лица, имеющие право на получение Муниципальной услуги
   1. Лицами, имеющими право на получение Муниципальной услуги, могут выступать граждане Российской Федерации, являющиеся членами молодой семьи, в том числе имеющей одного ребенка и более, где один из супругов может не быть гражданином Российской Федерации, а также члены молодой семьи, состоящей из одного молодого родителя, являющегося гражданином Российской Федерации, и одного ребенка и более (далее – Заявители), соответствующие следующим условиям:

2.1.1. возраст каждого из супругов либо одного родителя в неполной семье на день принятия решения о включении молодой семьи - участницы подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей» государственной программы Московской области «Жилище» на 2017-2027 годы в список претендентов на получение социальных выплат в планируемом году не превышает 35 лет;

2.1.2. признание молодой семьи, нуждающейся в жилых помещениях;

2.1.3. наличие у молодой семьи доходов, позволяющих получить кредит, либо иных денежных средств, достаточных для оплаты расчетной (средней) стоимости жилья в части, превышающей размер предоставляемой социальной выплаты;

2.1.4. имеющая место жительства в Московской области;

2.1.5. наличие согласия совершеннолетних членов молодой семьи на обработку органами местного самоуправления муниципальных образований Московской области, центральными исполнительными органами государственной власти Московской области, федеральными органами власти персональных данных о членах молодой семьи по форме согласно [Приложению 10](#Приложение10) настоящего Административного регламента.

* 1. Категории лиц, имеющих право на получение Муниципальной услуги:
     1. члены молодой семьи, изъявившей желание быть включенной в состав участников мероприятия по обеспечению жильём молодых семей ведомственной целевой программы «Оказание государственной поддержки гражданам в обеспечении жильём и оплате жилищно-коммунальных услуг» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильём и коммунальными услугами граждан Российской Федерации», подпрограммы "Обеспечение жильём молодых семей" государственной программы Московской области "Жилище" на 2017-2027 годы в целях использования социальной выплаты для:

а) оплаты цены договора купли-продажи жилого помещения (за исключением случаев, когда оплата цены договора купли-продажи предусматривается в составе цены договора   
с уполномоченной организацией на приобретение жилого помещения на первичном рынке жилья);

б) оплаты цены договора строительного подряда на строительство жилого дома (далее - договор строительного подряда);

в) осуществления последнего платежа в счет уплаты паевого взноса в полном размере, после уплаты которого жилое помещение переходит в собственность молодой семьи (в случае если молодая семья или один из супругов в молодой семье является членом жилищного, жилищно-строительного, жилищного накопительного кооператива (далее - кооператив)

г) уплаты первоначального взноса при получении жилищного кредита, в том числе ипотечного, или жилищного займа (далее - жилищный кредит) на приобретение жилого помещения по договору купли-продажи или строительство жилого дома;

д) оплаты цены договора с уполномоченной организацией на приобретение в интересах молодой семьи жилого помещения на первичном рынке жилья, в том числе на оплату цены договора купли-продажи жилого помещения (в случаях, когда это предусмотрено договором   
с уполномоченной организацией) и (или) оплату услуг указанной организации;

е) погашения суммы основного долга (части суммы основного долга) и уплаты процентов по жилищным кредитам на приобретение жилого помещения или строительство жилого дома или по кредиту (займу) на погашение ранее предоставленного жилищного кредита на приобретение жилого помещения или строительство жилого дома, за исключением иных процентов, штрафов, комиссий и пеней за просрочку исполнения обязательств по указанным жилищным кредитам или кредитам (займам) на погашение ранее предоставленного жилищного кредита;

ж) уплаты цены договора участия в долевом строительстве, который предусматривает   
в качестве объекта долевого строительства жилое помещение, содержащего одно из условий привлечения денежных средств участников долевого строительства, установленных [пунктом 5 части 4 статьи 4](consultantplus://offline/ref=A3780BE4A5BB78F6898806B0CC87B6238C72A92D2A873AED8AF661ADB7104ED42426E7B8BF07A0A900464713869C4B8CD3D1BE979E5DD6F5i059G) Федерального закона "Об участии в долевом строительстве многоквартирных домов и иных объектов недвижимости и о внесении изменений в некоторые законодательные акты Российской Федерации" (далее - договор участия в долевом строительстве), или уплаты цены договора уступки участником долевого строительства прав требований по договору участия   
в долевом строительстве (далее - договор уступки прав требований по договору участия в долевом строительстве);

з) уплаты первоначального взноса при получении жилищного кредита на уплату цены договора участия в долевом строительстве, на уплату цены договора уступки прав требований   
по договору участия в долевом строительстве;

и) погашения суммы основного долга (части суммы основного долга) и уплаты процентов по жилищному кредиту на уплату цены договора участия в долевом строительстве или на уплату цены договора уступки прав требований по договору участия в долевом строительстве либо по кредиту (займу) на погашение ранее предоставленного жилищного кредита на уплату цены договора участия в долевом строительстве или на уплату цены договора уступки прав требований по договору участия в долевом строительстве (за исключением иных процентов, штрафов, комиссий и пеней за просрочку исполнения обязательств по указанным жилищным кредитам   
либо кредитам (займам) на погашение ранее предоставленного жилищного кредита).

* + 1. члены молодой семьи, изъявившей желание быть включенной в состав участников мероприятия по обеспечению жильём молодых семей ведомственной целевой программы «Оказание государственной поддержки гражданам в обеспечении жильём и оплате жилищно-коммунальных услуг» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильём и коммунальными услугами граждан Российской Федерации», подпрограммы "Обеспечение жильём молодых семей" государственной программы Московской области "Жилище" на 2017-2027 годы,в целях использования социальной выплаты для:
  1. Интересы лиц, указанных в пункте 2.1 настоящего Административного регламента, могут представлять иные лица, действующие в интересах Заявителя на основании документа, удостоверяющего его полномочия, либо в соответствии с законодательством (Законные представители) (далее – Представитель заявителя).
  2. Лица, имеющие право на получение Муниципальной услуги, и Представители заявителя далее именуются «Заявитель».

1. Требования к порядку информирования о порядке предоставления Муниципальной услуги
   1. Информация о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресах официальных сайтов в сети Интернет Администрации ГОЩ и организаций, участвующих   
      в предоставлении и информировании о порядке предоставления Муниципальной услуги приведены в [Приложении 2](#Приложение2) к настоящему Административному регламенту.
   2. Порядок получения заинтересованными лицами информации по вопросам предоставления Муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления Муниципальной услуги, порядке, форме и месте размещения информации о порядке предоставления Муниципальной услуги приведены в [Приложении 3](#Приложение3) к настоящему Административному регламенту.

II. Стандарт предоставления Муниципальной услуги

1. Наименование Муниципальной услуги
   1. Муниципальная услуга по признанию молодой семьи участницей мероприятия   
      по обеспечению жильём молодых семей ведомственной целевой программы «Оказание государственной поддержки гражданам в обеспечении жильём и оплате жилищно-коммунальных услуг» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильём и коммунальными услугами граждан Российской Федерации», подпрограммы "Обеспечение жильём молодых семей" государственной программы Московской области "Жилище" на 2017-2027 годы.
2. Органы и организации, участвующие в предоставлении Муниципальной услуги
   1. Органом власти, ответственным за предоставление Муниципальной услуги, является Администрация ГОЩ. Непосредственно отвечает за оказание услуги отдел жилищной политики Управления имущественных отношений Администрации городского округа Щёлково (далее – Подразделение)
   2. Предоставление Муниципальной услуги осуществляется Администрацией городского округа Щёлково непосредственно через Подразделение, МФЦ. Перечень МФЦ указан в [Приложении 2](#Приложение2) к настоящему Административному регламенту.
   3. В любом МФЦ Московской области Заявителю обеспечен бесплатный доступ   
      к РПГУ для получения Муниципальной услуги в электронной форме, а также выдача результата предоставления Муниципальной услуги в форме экземпляра электронного документа на бумажном носителе.
   4. Администрация ГОЩ в целях предоставления Муниципальной услуги взаимодействует с:
      1. Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии   
         в целях получения выписки из Единого государственного реестра недвижимости о правах Заявителя и (или) членов его семьи на имеющиеся у него (них) объекты недвижимого имущества (земельные участки, жилые дома (строения) на территории Московской области (сведения с 1991 по 1998 годы) для установления уровня обеспеченности молодой семьи жилыми помещениями;
      2. Многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) – для приема, передачи документов и выдачи результата, а также получения выписки из домовой книги, если указанный документ находится в распоряжении МФЦ;
      3. Управлением по жилищно-коммунальному хозяйству Администрации городского округа Щёлково - для получения решений органа местного самоуправления о признании жилого помещения непригодным для проживания и/или жилого дома не подлежащим ремонту или реконструкции, выписки из домовой книги, если указанный документ не находится   
         в распоряжении МФЦ.
3. Основания для обращения и результаты предоставления Муниципальной услуги
   1. Заявитель обращается в Администрацию ГОЩ, орган местного самоуправления которой принял решение о признании молодой семьи нуждающейся в жилых помещениях, одним из способов, указанных в п. 17 настоящего Административного регламента, для предоставления Муниципальной услуги, в случае если его семья соответствует требованиям, изложенным в пункте 2.1. настоящего Административного регламента.
   2. Результатом предоставления Муниципальной услуги является:

-В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги, результат представляет собой муниципальный правовой акт о признании молодой семьи участницей мероприятия по обеспечению жильём молодых семей ведомственной целевой программы «Оказание государственной поддержки гражданам в обеспечении жильём и оплате жилищно-коммунальных услуг» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильём и коммунальными услугами граждан Российской Федерации», подпрограммы "Обеспечение жильём молодых семей" государственной программы Московской области "Жилище" на 2017-2027 годы на бланке Администрации по форме согласно [Приложению 4](#Приложение4);

-Отказ оформляется решением об отказе в признании молодой семьи участницей мероприятия по обеспечению жильём молодых семей ведомственной целевой программы «Оказание государственной поддержки гражданам в обеспечении жильём и оплате жилищно-коммунальных услуг» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильём и коммунальными услугами граждан Российской Федерации», подпрограммы "Обеспечение жильём молодых семей" государственной программы Московской области "Жилище" на 2017-2027 годы на бланке Администрации ГОЩ по форме согласно [Приложению 5](#Приложение5) к настоящему Административному регламенту.

* 1. Результат предоставления Муниципальной услуги направляется специалистом Подразделения Заявителю способом, указанным в заявлении на оказание услуги.
  2. Результат предоставления Муниципальной услуги в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Администрации ГОЩ, направляется специалистом Администрации ГОЩ Заявителю способом, указанным в заявлении на оказание услуги, посредством Модуля оказания услуг единой информационной системы оказания государственных и муниципальных услуг Московской области (далее – Модуль оказания услуг ЕИС ОУ). Оригинал результата предоставления Муниципальной услуги хранится в Администрации ГОЩ.
  3. Факт предоставления Муниципальной услуги фиксируется в Модуле оказания услуг ЕИС ОУ (наименование муниципального образования) с приложением результата предоставления Муниципальной услуги.

1. Срок регистрации Заявления на предоставление Муниципальной услуги
   1. Заявление, поданное через Администрацию регистрируется в Администрации в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления.

7.2. Заявление, поданное через МФЦ на предоставление Муниципальной услуги,

регистрируется в день подачи Заявления в МФЦ.

7.3.Заявление, поданное в электронной форме посредством РПГУ до 16:00 рабочего дня,

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

1. Срок предоставления Муниципальной услуги
   1. Срок предоставления Муниципальной услуги не превышает 20 рабочих дней с даты регистрации Заявления и документов в Администрации ГОЩ;
   2. Основания для приостановки предоставления Муниципальной услуги отсутствуют.
   3. Максимальный срок предоставления Муниципальной услуги не может превышать 20 рабочих дней с даты регистрации Заявления в Администрации ГОЩ.
2. Правовые основания предоставления Муниципальной услуги

9.1. Основными нормативными правовыми актами, регулирующим предоставление

Муниципальной услуги, являются постановления Правительства Российской Федерации от 17.12.2010 N 1050 ["О реализации отдельных мероприятий государственной программы Российской Федерации "Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации"](consultantplus://offline/ref=685D608D2581585DC1EC8D863C4AEEF1824ABB33E316DADDE631CA1ADC87AEDD233A2EEC6F3A2A2816CAAE7A09U1iAH) и от 30.12.2017 № 1710 «Об утверждении государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации».

* 1. Список нормативных актов, в соответствии с которыми осуществляется оказание

Муниципальной услуги, приведен в [Приложении 6](#Приложение6) к настоящему Административному регламенту.

1. [Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги](#пункт9)
   1. Документы, предоставляемые Заявителем:
      1. Для всех лиц:

-заявление по форме [Приложения 7](#Приложение7);

-копия документов, удостоверяющих личность каждого члена семьи;

- копия свидетельства о браке (на неполную семью не распространяется);

-согласие на обработку персональных данных.

* + 1. В целях использования социальной выплаты в соответствии с [подпунктами "а"](consultantplus://offline/ref=D8C4695F35D9F2AEE4B60F3D58707245D66891E40EC2A0D5F2E245A0D61B8B606FD7541BF02F9CD769EC1C23C36A4D8B442BDA2C4B44B9E9uBm5I) - ["д"](consultantplus://offline/ref=D8C4695F35D9F2AEE4B60F3D58707245D66891E40EC2A0D5F2E245A0D61B8B606FD7541BF52898DC34B60C278A3E41944434C52F5544uBm9I),

["ж"](consultantplus://offline/ref=D8C4695F35D9F2AEE4B60F3D58707245D66891E40EC2A0D5F2E245A0D61B8B606FD7541FF42C9DDC34B60C278A3E41944434C52F5544uBm9I) и ["з"](consultantplus://offline/ref=D8C4695F35D9F2AEE4B60F3D58707245D66891E40EC2A0D5F2E245A0D61B8B606FD7541FF42C9ADC34B60C278A3E41944434C52F5544uBm9I), указанных в пункте 2.2.1. настоящего Административного регламента, дополнительно :

-документ, подтверждающий признание молодой семьи нуждающейся в жилых помещениях;

-документы, подтверждающие наличие у молодой семьи достаточных доходов, позволяющих получить кредит, либо иные денежные средства для оплаты расчетной (средней) стоимости жилья в части, превышающей размер предоставляемой социальной выплаты;

-копия документа, подтверждающего регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета каждого члена семьи.

* + 1. В целях использования социальной выплаты в соответствии, с подпунктами «е» и «и», указанных в пункте 2.2.1. настоящего Административного регламента, дополнительно:

-выписка (выписки) из Единого государственного реестра недвижимости о правах   
на жилое помещение (жилой дом), приобретенное (построенное) с использованием средств жилищного кредита, либо при незавершенном строительстве жилого дома договор строительного подряда или иные документы, подтверждающие расходы по строительству жилого дома (далее - документы на строительство), - в случае использования социальной выплаты в соответствии   
с [подпунктом "е"](consultantplus://offline/ref=0210506547718A1ED81708FFBDE1481BFA2626C7874A26DE3FBD346A5B32DE147A54FAEF331089E22372B648DDAC927E55F7FA4AF0272FJ0O) пункта 2.2.1.;

-копия договора участия в долевом строительстве (договора уступки прав требований   
по договору участия в долевом строительстве) - в случае использования социальной выплаты   
в соответствии с [подпунктом "и"](consultantplus://offline/ref=3B40E6A6A7CE8C1829AB3A067BBE0AF5BDA682BE882C358A4B254A3F1D802DFE36701E4ADAA9BC8E256E9606162C9B2B119E66430791O6L5O) пункта 2.2.1.;

-копия договора жилищного кредита;

-копия договора кредита (займа) на погашение ранее предоставленного жилищного кредита - в случае использования социальной выплаты для погашения суммы основного долга (части суммы основного долга) и уплаты процентов по кредиту (займу) на погашение ранее предоставленного жилищного кредита;

-документ, подтверждающий признание молодой семьи нуждающейся в жилом помещении на день заключения договора жилищного кредита, указанного в [подпункте "е"](consultantplus://offline/ref=E56A451D47C334EBBD97CA29F1F7525D3CCBADB390814F4F3FCE69FAA100BB97082E3149C2250954EC7CD24F843EB890DBE0D8921048h9O2O);

-справка кредитора (заимодавца) об оставшейся части суммы основного долга   
по жилищному кредиту или кредиту (займу) на погашение ранее предоставленного жилищного кредита, для погашения которого используется социальная выплата, и сумме задолженности   
по выплате процентов за пользование соответствующим кредитом;

-копия документа, подтверждающего регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета каждого члена семьи.

* + 1. Представитель Заявителя дополнительно к документам молодой семьи предоставляет:

-документ, удостоверяющий личность;

-документ, подтверждающего права (полномочия) Представителя заявителя.

* 1. Описание документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, приведены в [Приложении 8](#Приложение8) настоящего Административного регламента.
  2. Копии документов предоставляются с оригиналами для сверки.

1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении Органов власти, Органов местного самоуправления или Организаций
   1. Документы, необходимые для предоставления Муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов и подведомственных им организациях, участвующих в предоставлении Муниципальных услуг, и которые ОМСУ запрашивает в порядке межведомственного взаимодействия:
      1. решение, подтверждающее признание молодой семьи, нуждающейся в жилом помещении, выданное органом, осуществляющим принятие на учет;
      2. документ, подтверждающий признание молодой семьи, имеющей достаточные доходы, позволяющие получить кредит, либо иные денежные средства для оплаты расчетной (средней) стоимости жилья в части, превышающей размер предоставляемой социальной выплаты.
   2. Документы, указанные в пункте 11.1. настоящего Административного регламента могут быть представлены Заявителем по собственной инициативе. Непредставление Заявителем указанных документов не является основанием для отказа Заявителю в предоставлении Муниципальной услуги.
   3. Администрация ГОЩ и МФЦ не вправе требовать от Заявителя представления документов и информации, указанных в настоящем пункте.
   4. Администрация ГОЩ и МФЦ не вправе требовать от Заявителя предоставления информации и осуществления действий, не предусмотренных Административным регламентом.
2. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме и регистрации документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги
   1. Основаниями для отказа в приеме и регистрации документов, необходимых   
      для предоставления Муниципальной услуги, являются:
   2. обращение за Муниципальной услугой, предоставление которой   
      не предусматривается настоящим Административным регламентом;
   3. предоставление Заявления, подписанного неуполномоченным лицом;
   4. предоставление Заявления, оформленного не в соответствии с требованиями Регламента;
   5. непредставление необходимых документов или представление документов,   
      не соответствующих установленным настоящим Административным регламентом требованиям;
   6. представление документов, содержащих исправления, не заверенные   
      в установленном законодательством порядке, подчистки, исправления текста;
   7. представление документов, текст которых не позволяет однозначно истолковать содержание;
   8. представление документов, утративших силу.
   9. Дополнительными основаниями для отказа в приеме (регистрации) документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, при направлении обращения через РПГУ являются:
      1. некорректное заполнение обязательных полей в форме интерактивного запроса РПГУ (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное, не соответствующее требованиям, установленным настоящим Административным регламентом).
      2. представление электронных копий (электронных образов) документов,   
         не позволяющих в полном объеме прочитать текст документа и/или распознать реквизиты документа;
      3. несоблюдение требований, предусмотренных пунктами 21.2 и 21.3 настоящего Административного регламента.
   10. Письменное решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, оформляется по форме согласно [Приложению 9](#Приложение9)   
       к настоящему Административному регламенту, подписывается уполномоченным должностным лицом и выдается (направляется) Заявителю с указанием причин отказа не позднее следующего рабочего дня после получения Администрацией ГОЩ документов. В случае, если отказ оформляется при подаче Заявления через МФЦ, специалист МФЦ по требованию Заявителя оформляет отказ в течении 30 минут с момента получения от Заявителя документов   
       по требованию Заявителя

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

1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги
   1. Основаниями для отказа в предоставлении Муниципальной услуги являются:
      1. не представлены предусмотренные пунктом 10.1. настоящего Административного регламента документы, обязанность по представлению которых возложена на Заявителя;
      2. несоответствие молодой семьи условиям, указанным в [пункте](consultantplus://offline/ref=CB6AF9020400291D7820753743218C2239133F0F1FEB5F8B8DB9C168E5D65A8DC13B6D95D88DA08AD222L) 2.1. настоящего Административного регламента;
      3. недостоверность сведений, содержащихся в представленных документах;
      4. ранее реализованное членами молодой семьи право на улучшение жилищных условий с использованием социальной выплаты или иной формы государственной поддержки   
         за счет средств федерального бюджета, и (или) бюджета Московской области, и (или) средств бюджета муниципального образования Московской области, за исключением средств (части средств) материнского (семейного) капитала.
   2. Заявитель (представитель Заявителя) вправе отказаться от получения Муниципальной услуги на основании личного письменного заявления, написанного в свободной форме направив по адресу электронной почты или обратившись в Ведомство.
   3. Отказ от предоставления Муниципальной услуги не препятствует повторному обращению за предоставлением Муниципальной услуги.
2. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление Муниципальной услуги
   1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.
3. Максимальный срок ожидания в очереди
   1. Максимальный срок ожидания в очереди при личной подаче Заявления и при получении результата предоставления Муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.
4. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления Муниципальной услуги, в том числе порядок, размер и основания взимания платы за предоставление таких услуг
   1. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления Муниципальной услуги, отсутствуют.
5. Способы предоставления Заявителем документов, необходимых для получения Муниципальной услуги
   1. Личное обращение Заявителя (или представителя Заявителя) в МФЦ
   2. Для получения Муниципальной услуги Заявитель предоставляет документы, указанные в [пункте 10](#пункт10) настоящего Административного регламента, за исключением Заявления. Заявление заполняется и распечатывается специалистом МФЦ, подписывается Заявителем.
   3. Заявителем предоставляется согласие на обработку персональных данных членов его семьи по форме согласно [Приложению 10](#Приложение10) к настоящему Административному регламенту.
   4. Заявитель может записаться на личный прием в МФЦ заранее по контактным телефонам, указанным в [Приложении 2](#Приложение2) настоящего Административного регламента, или посредством РПГУ.
   5. Специалист МФЦ выдает Заявителю или его представителю расписку в получении документов с указанием их перечня и даты получения, а также с указанием даты выдачи результата.
   6. Заявление и прилагаемые к нему документы с копией расписки направляются   
      из МФЦ в Администрацию ГОЩ не позднее 1 рабочего дня со дня их получения от Заявителя.
   7. Обращение за оказанием Муниципальной услуги посредством РПГУ

17.2.1.Для получения Муниципальной услуги Заявитель формирует Заявление в

электронном виде с использованием РПГУ с приложением файлов необходимых документов.

17.2.2.В рамках подачи заявления осуществляется предварительная запись в МФЦ.

Оригиналы необходимых документов Заявитель приносит в МФЦ в назначенные дату и время приема, где они сверяются с документами, полученными в электронном виде.

17.2.3.В случае совпадения представленных оригиналов документов с их копиями,

представленными в электронном виде, Заявитель в присутствии специалиста МФЦ подписывает Заявление о предоставлении Муниципальной услуги собственноручной подписью (заполненное Заявление распечатывает специалист МФЦ). В случае, если Представитель заявителя   
не уполномочен на подписание документов, вместе с комплектом документов он приносит заявление, подписанное Заявителем.

17.2.4.Представленные документы поступают в Администрацию ГОЩ и проходят

предварительную проверку. О результатах предварительного рассмотрения Заявитель уведомляется изменением статуса заявления в Личном кабинете Заявителя на РПГУ.

17.2.5.Администрация ГОЩ осуществляет административные процедуры,

предусмотренные в рамках предоставления Муниципальной услуги.

17.2.6.Результат предоставления Муниципальной услуги направляется Заявителю в Личный

кабинет на РПГУ по истечении срока, установленного для подготовки результата.

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

* 1. *Личное обращение Заявителя (или представителя Заявителя) в Администрацию*

17.3.1. .Для получения Муниципальной услуги Заявитель (или представителя Заявителя) предоставляет личное заявление с документами, указанными в [пункте 10](#пункт10) настоящего Административного регламента в Администрацию или направляет посредством почтового отправления, в том числе по электронной почте.

17.3.2. Заявителем предоставляется согласие на обработку персональных данных членов его семьи по форме согласно [Приложению 10](#Приложение10) к настоящему Административному регламенту.

17.3.3. Специалист Администрации выдает Заявителю или его представителю расписку   
в получении документов с указанием их перечня и даты получения, а также с указанием даты выдачи результата.

17.3.4. Администрация ГОЩ осуществляет административные процедуры, предусмотренные в рамках оказания Муниципальной услуги.

1. Способы получения Заявителем результатов предоставления Муниципальной услуги
   1. В зависимости от способа получения результата, Заявитель уведомляется   
      о готовности результата предоставления Муниципальной услуги следующими способами:

18.1.1.через Личный кабинет на РПГУ;

18.1.2.посредством сервиса РПГУ «Узнать статус заявления».

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

* 1. Результат предоставления Муниципальной услуги может быть получен следующими способами:
     1. через Личный кабинет на РПГУ в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной цифровой подписью ответственного лица;
     2. через МФЦ на бумажном носителе.
     3. .лично при обращении в Подразделение Администрации или направляться по почте в письменной форме.
  2. Результат предоставления Муниципальной услуги выдается Заявителю через Личный кабинет на РПГУ или в МФЦ по истечении срока, установленного для предоставления Муниципальной услуги.

1. Требования к помещениям, в которых предоставляется Муниципальная услуга
   1. Требования к помещениям, в которых предоставляется Муниципальная услуга, приведены в [Приложении 11](#Приложение11) к настоящему Административному регламенту.
2. Показатели доступности и качества Муниципальная услуга
   1. Показатели доступности и качества Муниципальной услуги приведены в [Приложении 12](#Приложение12) к настоящему Административному регламенту.
   2. Требования к обеспечению доступности Муниципальной услуги для инвалидов приведены в [Приложении 13](#Приложение13) к настоящему Административному регламенту.
3. Требования организации предоставления Муниципальной услуги в электронной форме
   1. В электронной форме документы, указанные в [пункте 10](#пункт10) настоящего Административного регламента, подаются посредством РПГУ.
   2. При подаче документы, указанные в [пункте 10](#пункт10) Административного регламента, прилагаются к электронной форме Заявления в виде отдельных файлов. Количество файлов должно соответствовать количеству документов, а наименование файла должно позволять идентифицировать документ и количество листов в документе.
   3. Все документы должны быть отсканированы в распространенных графических форматах файлов в цветном режиме (разрешение сканирования – не менее 200 точек на дюйм), обеспечивающем сохранение всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка.
   4. Заявитель имеет возможность отслеживать ход обработки документов в Личном кабинете с помощью статусной модели РПГУ.
4. Требования к организации предоставления Муниципальной услуги в МФЦ
   1. Организация предоставления Муниципальной услуги на базе МФЦ осуществляется  
      в соответствии с соглашением о взаимодействии между Администрацией ГОЩ и МФЦ, заключенным в порядке, установленном действующим законодательством. Перечень МФЦ,   
      в которых организуется предоставление Муниципальной услуги в соответствии с соглашением   
      о взаимодействии, приводится в [Приложении 2](#Приложение2) настоящего Административного регламента.
   2. Заявитель может осуществить предварительную запись на подачу Заявления в МФЦ следующими способами по своему выбору:

-при личном обращении Заявителя в МФЦ;

-по телефону МФЦ;

-посредством РПГУ.

* 1. При предварительной записи Заявитель сообщает следующие данные:

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

-контактный номер телефона;

-адрес электронной почты (при наличии);

-желаемые дату и время представления документов.

* 1. Заявителю сообщаются дата и время приема документов.
  2. При осуществлении предварительной записи Заявитель в обязательном порядке информируется о том, что предварительная запись аннулируется в случае его неявки по истечении 15 минут с назначенного времени приема.
  3. Заявитель в любое время вправе отказаться от предварительной записи.
  4. В отсутствии Заявителей, обратившихся по предварительной записи, осуществляется прием Заявителей, обратившихся в порядке очереди.

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

1. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при предоставлении Муниципальной услуги
   1. Предоставление Муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

23.1.1. прием заявления и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;

23.1.2 обработка и предварительное рассмотрение Заявления и представленных документов;

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

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

23.1.5. выдача результата предоставления Муниципальной услуги.

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

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

23.2.2. рассмотрение заявления об отзыве;

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

23.2.4. вручение документов Заявителю в МФЦ.

* 1. Каждая административная процедура состоит из административных действий. Перечень и содержание административных действий, составляющих каждую административную процедуру, приведен в [Приложении 14](#Приложение14) к настоящему Административному регламенту.
  2. Блок-схема предоставления Муниципальной услуги приведена в [Приложении 15](#Приложение15)   
     к настоящему Административному регламенту.

IV. Порядок и формы контроля за исполнением Административного регламента

1. Порядок осуществления контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами, государственными служащими и специалистами Администрации ГОЩ положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Муниципальной услуги
   1. Контроль за соблюдением должностными лицами Администрации ГОЩ положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Муниципальной услуги, осуществляется   
      в форме:

24.1.1.текущего контроля за соблюдением полноты и качества предоставления Муниципальной услуги (далее - Текущий контроль);

21.1.2. контроля за соблюдением порядка предоставления Муниципальной услуги.

* 1. Текущий контроль осуществляет Глава городского округа Щёлково и уполномоченные им должностные лица.
  2. Текущий контроль осуществляется в порядке, установленном Главой городского округ Щёлково, для контроля за исполнением правовых актов Администрации ГОЩ.
  3. Контроль за соблюдением порядка предоставления Муниципальной услуги осуществляется Министерством государственного управления, информационных технологий и связи Московской области в соответствии с порядком, утвержденным постановлением Правительства Московской области от 16 апреля 2015 года № 253/14 «Об утверждении Порядка осуществления контроля за предоставлением государственных и муниципальных услуг   
     на территории Московской области и внесении изменений в Положение о Министерстве государственного управления, информационных технологий и связи Московской области» и   
     на основании Закона Московской области от 4 мая 2016 года № 37/2016-ОЗ «Кодекс Московской области об административных правонарушениях».

1. Порядок и периодичность осуществления Текущего контроля полноты и качества предоставления Муниципальной услуги и Контроля за соблюдением порядка предоставления Муниципальной услуги
   1. Текущий контроль осуществляется в форме постоянного мониторинга решений и действий участвующих в предоставлении услуг должностных лиц, государственных гражданских служащих и работников Администрации ГОЩ, а также в форме внутренних проверок   
      в Администрации ГОЩ по заявлениям, обращениям и жалобам граждан, их объединений и организаций на решения, а также действия (бездействия) должностных лиц, муниципальных служащих и работников Администрации ГОЩ, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги.
   2. Порядок осуществления Текущего контроля утверждает Глава городского округа Щёлково.
   3. Контроль за соблюдением порядка предоставления Муниципальной услуги осуществляется уполномоченными должностными лицами Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области посредством проведения плановых и внеплановых проверок, систематического наблюдения за исполнением ответственными должностными лицами Администрации ГОЩ положений настоящего Административного регламента, а в части соблюдения порядка предоставления Муниципальной услуги.
   4. Плановые проверки Администрации ГОЩ проводятся уполномоченными должностными лицами Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области совместно на основании ежегодного плана проведения проверок, сформированного и согласованного Прокуратурой Московской области, не чаще одного раза в два года.
   5. Внеплановые проверки Администрации ГОЩ проводятся уполномоченными должностными лицами Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области по согласованию с Прокуратурой Московской области   
      на основании решения заместителя председателя Правительства Московской области – министра государственного управления информационных технологий и связи Московской области, принимаемого на основании обращений граждан, организаций и полученной от государственных органов, органов местного самоуправления информации о фактах нарушений законодательства Российской Федерации и влекущих или могущих повлечь возникновение чрезвычайных ситуаций, угрозу жизни и здоровью граждан, а также массовые нарушения прав граждан.
   6. Внеплановые проверки могут также проводиться по требованию Прокуратуры Московской области, а также в целях контроля за исполнением ранее выданного предписания   
      об устранении нарушения обязательных требований.
2. Ответственность должностных лиц, муниципальных служащих, работников Администрации ГОЩ и МФЦ за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления Муниципальной услуги
   1. Должностные лица Администрации ГОЩ, ответственные за предоставление Муниципальной услуги и участвующие в предоставлении Муниципальной услуги несут ответственность за принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления Муниципальной услуги решения и действия (бездействие) в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.
   2. Неполное или некачественное предоставление Муниципальной услуги, выявленное   
      в процессе Текущего контроля, влечёт применение дисциплинарного взыскания в соответствии   
      с законодательством Российской Федерации.
   3. Нарушение порядка предоставления Муниципальной услуги, повлекшее ее непредставление или предоставление Муниципальной услуги с нарушением срока, установленного Административным регламентом, предусматривает административную ответственность должностного лица Администрации ГОЩ, ответственного за соблюдение порядка предоставления Муниципальной услуги, установленную Законом Московской области   
      от 4 мая 2016 года № 37/2016-ОЗ «Кодекс Московской области об административных правонарушениях».
   4. К нарушениям порядка предоставления Муниципальной услуги, установленного настоящим Административным регламентом в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» относится:

26.4.1. требование от Заявителя (представителя Заявителя) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых   
не предусмотрено настоящим Административным регламентом, иными нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением Муниципальной услуги;

26.4.2. требование от Заявителя (представителя Заявителя) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление Муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих Муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных организаций, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги   
в соответствии с настоящим Административным регламентом;

26.4.3. требование от Заявителя (представителя Заявителя) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения Муниципальной услуги и связанных   
с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, для предоставления Муниципальной услуги не предусмотренных настоящим Административным регламентом;

26.4.4. нарушение срока регистрации Заявления Заявителя (представителя Заявителя)   
о предоставлении Муниципальной услуги, установленного Административным регламентом;

26.4.5.нарушение срока предоставления Муниципальной услуги, установленного Административным регламентом;

26.4.6. отказ в приеме документов у Заявителя (представителя Заявителя), если основания для отказа не предусмотрены Административным регламентом;

26.4.7.отказ в предоставлении Муниципальной услуги, если основания для отказа   
не предусмотрены Административным регламентом;

26.4.8.немотивированный отказ в предоставлении Муниципальной услуги, в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги;

26.4.9 отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

1. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением Муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций
   1. Требованиями к порядку и формам Текущего контроля за предоставлением Муниципальной услуги являются:

- независимость;

- тщательность.

* 1. Независимость текущего контроля заключается в том, должностное лицо, уполномоченное на его осуществление независимо от должностного лица, муниципального служащего, работника Администрации ГОЩ, участвующего в предоставлении Муниципальной услуги, в том числе не имеет родства с ним.
  2. Должностные лица, осуществляющие Текущий контроль за предоставлением Муниципальной услуги, должны принимать меры по предотвращению конфликта интересов   
     при предоставлении Муниципальной услуги.
  3. Тщательность осуществления Текущего контроля за предоставлением Муниципальной услуги состоит в своевременном и точном исполнении уполномоченными лицами обязанностей, предусмотренных настоящим разделом.
  4. Граждане, их объединения и организации для осуществления контроля   
     за предоставлением Муниципальной услуги имеют право направлять в Администрацию ГОЩ индивидуальные и коллективные обращения с предложениями по совершенствованию порядка предоставления Муниципальной услуги, а также жалобы и заявления на действия (бездействия) должностных лиц Администрации ГОЩ и принятые ими решения, связанные с предоставлением Муниципальной услуги.
  5. Граждане, их объединения и организации для осуществления контроля   
     за предоставлением Муниципальной услуги с целью соблюдения порядка ее предоставления имеют право направлять в Министерство государственного управления, информационных технологий и связи Московской области жалобы на нарушение должностными лицами, муниципальными служащими Администрации ГОЩ порядка предоставления Муниципальной услуги, повлекшее ее непредставление или предоставление с нарушением срока, установленного настоящим Административным регламентом.
  6. Контроль за предоставлением Муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности Администрации ГОЩ при предоставлении Муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления Муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения Муниципальной услуги.
  7. Заявители могут контролировать предоставление Муниципальной услуги путем получения информации о ходе предоставлении услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий) по телефону, путем письменного обращения, в том числе по электронной почте и через РПГУ.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц, муниципальных служащих, работников Администрации ГОЩ, а также работников МФЦ, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги

1. Право заявителя подать жалобу на решение Администрации и (или) действие (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих, работников Администрации ГОЩ, а также работников МФЦ, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги
   1. Заявитель (представитель Заявителя) имеет право обратиться с жалобой   
      в следующих случаях:

28.1.1 нарушение срока регистрации запроса о предоставлении Муниципальной услуги,

запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона «Об организации предоставления Муниципальных и муниципальных услуг» от 27.07.2010 N 210-ФЗ;

28.1.2 нарушение срока предоставления Муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

* 1. Жалоба подается в Администрацию, МФЦ, предоставляющие государственные и муниципальные услуги, в письменной форме, в том числе при личном приеме Заявителя, или   
     в электронном виде.

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

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

* 1. Жалоба должна содержать:

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

28.3.2 фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства Заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю (за исключением случая, когда жалоба направляется способом, указанным в подпункте «в» пункта 28.6 настоящего Административного регламента);

28.3.3 сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего Муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего Муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника МФЦ;

28.3.4 доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) органа, предоставляющего Муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего Муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

* 1. В случае если жалоба подается через представителя Заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий   
     от имени Заявителя, может быть представлена:

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

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

* 1. Прием жалоб в письменной форме осуществляется Администрацией, предоставляющей Муниципальную услугу, МФЦ в месте предоставления Муниципальной услуги (в месте, где Заявитель подавал запрос на получение Муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где Заявителем получен результат Муниципальной услуги). Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления Муниципальных услуг. Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

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

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

28.6.1 официального сайта Администрации, предоставляющего Муниципальную услугу, МФЦ, учредителя МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

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

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

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

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

Жалоба рассматривается МФЦ, предоставившими Муниципальную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) МФЦ, его должностного лица и (или) работника. В случае если обжалуются решения и действия (бездействие) руководителя МФЦ жалоба может быть подана учредителю МФЦ или   
в Администрации государственного управления информационных технологий и связи Московской области

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

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

28.11 Администрация, МФЦ, учредитель МФЦ определяют уполномоченных   
на рассмотрение жалоб должностных лиц и (или) работников.

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

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

28.13 Администрация, МФЦ, учредитель МФЦ обеспечивают:

28.13.1 оснащение мест приема жалоб;

28.13.2 информирование Заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, предоставляющего Муниципальную услугу их должностных лиц либо муниципальных служащих, МФЦ, их должностных лиц, работников посредством размещения информации на стендах в местах предоставления Муниципальных услуг, на их официальных сайтах, на Едином портале, РПГУ;

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

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

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

28.14 Жалоба, поступившая в уполномоченную на ее рассмотрение Администрацию, предоставляющую Муниципальную услугу, МФЦ, привлекаемую организацию, учредителю МФЦ, подлежит регистрации не позднее следующего за днем ее поступления рабочего дня. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены Администрацией, предоставляющим Муниципальную услугу, МФЦ учредителем МФЦ, уполномоченными на ее рассмотрение.   
В случае обжалования отказа Администрации, предоставляющего Муниципальную услугу, его должностного лица, МФЦ, его должностного лица, работника в приеме документов   
у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается   
в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

28.15 По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11-2 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» уполномоченный на ее рассмотрение Администрация, предоставляющая Муниципальную услугу, МФЦ, учредитель МФЦ принимают решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении. Указанное решение принимается в форме акта, уполномоченной на ее рассмотрение Администрации, предоставляющей Муниципальную услугу, МФЦ, учредителя МФЦ. При удовлетворении жалобы Администрация, предоставляющая Муниципальную услугу, МФЦ, учредитель МФЦ принимают исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата Муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное   
не установлено законодательством Российской Федерации.

28.16 Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется Заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме. В случае если жалоба была направлена способом, указанным в пункте 28.6.3 настоящего Административного регламента, ответ заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования.

28.17 В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, МФЦ либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона   
от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю   
в целях получения муниципальной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

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

28.17.3 основания для принятия решения по жалобе;

28.17.4 принятое по жалобе решение;

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

28.17.6 сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

28.18 Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным   
на рассмотрение жалобы должностным лицом Администрации, предоставляющей Муниципальную услугу, МФЦ, учредителя МФЦ. По желанию Заявителя ответ по результатам рассмотрения жалоб может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица Администрации предоставляющего Муниципальную услугу, МФЦ, учредителя МФЦ и (или) уполномоченной   
на рассмотрение жалобы, уполномоченного на рассмотрение жалобы работника МФЦ, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

28.19 Уполномоченный на рассмотрение жалобы МФЦ, предоставляющий Муниципальную услугу, учредитель МФЦ отказывают в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

VI. Правила обработки персональных данных при оказании Муниципальной услуги

1. Правила обработки персональных данных при оказании Муниципальной услуги
   1. Обработка персональных данных при оказании Муниципальной услуги осуществляется на законной и справедливой основе с учетом требований законодательства Российской Федерации в сфере персональных данных.
   2. Обработка персональных данных при оказании Муниципальной услуги ограничивается достижением конкретных, определенных настоящим Административным регламентом целей. Не допускается обработка персональных данных, несовместимая с целями сбора персональных данных.
   3. Обработке подлежат только персональные данные, которые отвечают целям   
      их обработки.
   4. Целью обработки персональных данных является исполнение должностных обязанностей и полномочий специалистами Администрации ГОЩ в процессе предоставления Муниципальной услуги, а также осуществления установленных законодательством Российской Федерации государственных функций по обработке результатов предоставленной Муниципальной услуги.
   5. При обработке персональных данных в целях предоставления Муниципальной услуги не допускается объединение баз данных, содержащих персональные данные, обработка которых осуществляется в целях, несовместимых между собой.
   6. Содержание и объем обрабатываемых персональных данных должны соответствовать заявленной цели обработки. Обрабатываемые персональные данные не должны быть избыточными по отношению к заявленной цели их обработки.
   7. При обработке персональных данных должны быть обеспечены точность персональных данных, их достаточность, а в необходимых случаях и актуальность по отношению к цели обработки персональных данных. Должностные лица Администрации ГОЩ должны принимать необходимые меры либо обеспечивать их принятие по удалению или уточнению неполных или неточных данных.
   8. Хранение персональных данных должно осуществляться в форме, позволяющей определить субъекта персональных данных, не дольше, чем этого требует цель обработки персональных данных, если срок хранения персональных данных не установлен федеральным законодательством, законодательством Московской области, договором, стороной которого, выгодоприобретателем или поручителем, по которому является субъект персональных данных. Обрабатываемые персональные данные подлежат уничтожению либо обезличиванию   
      по достижении целей обработки или в случае утраты необходимости в достижении этих целей, если иное не предусмотрено законодательством.
   9. В соответствии с целью обработки персональных данных, указанной в подпункте 29.4. настоящего Административного регламента, в Администрации ГОЩ обрабатываются персональные данные:

29.9.1.фамилия, имя, отчество;

29.9.2.адрес места жительства;

29.9.3 домашний, сотовый телефоны;

29.9.4. номер основного документа, удостоверяющего личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе;

29.9.5.СНИЛС.

* 1. В соответствии с целью обработки персональных данных, указанной в подпункте 29.4 настоящего Административного регламента, к категориям субъектов, персональные данные которых обрабатываются в Администрации ГОЩ, относятся:

29.10.1. граждане, обратившиеся за предоставлением Муниципальной услуги одним   
из способов, предусмотренных пунктом 17 настоящего Административного регламента;

29.10.2.члены семей граждан, обратившихся за предоставлением Муниципальной услуги, одним из способов, предусмотренных пунктом 17 настоящего Административного регламента;

* 1. Сроки обработки и хранения указанных выше персональных данных определяются   
     в соответствии со сроком действия соглашения с субъектом, Администрацией ГОЩ, а также иными требованиями законодательства и нормативными документами. По истечению сроков обработки и хранения персональные данные подлежат уничтожению либо обезличиванию, если иное не предусмотрено законодательством.
  2. В случае достижения цели обработки персональных данных Администрация обязано прекратить обработку персональных данных или обеспечить ее прекращение (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по его поручению уничтожить персональные данные или обеспечить их уничтожение (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по его поручению в срок, не превышающий 30 дней с даты достижения цели обработки персональных данных, если иное не предусмотрено служебным контрактом, договором или соглашением, стороной которого является субъект персональных данных, либо если Администрация ГОЩ не вправе осуществлять обработку персональных данных без согласия субъекта персональных данных на основаниях, предусмотренных федеральными законами.
  3. В случае отзыва субъектом персональных данных согласия на обработку его персональных данных Администрация ГОЩ должна прекратить их обработку или обеспечить прекращение такой обработки (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по поручению Администрации ГОЩ и в случае, если сохранение персональных данных более не требуется для целей обработки персональных данных, уничтожить персональные данные или обеспечить их уничтожение (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по поручению Администрации ГОЩ в срок,   
     не превышающий 30 календарных дней с даты поступления указанного отзыва, если иное   
     не предусмотрено служебным контрактом, договором или соглашением, стороной которого является субъект персональных данных, либо если Администрация ГОЩ не вправе осуществлять обработку персональных данных без согласия субъекта персональных данных на основаниях, предусмотренных федеральными законами.
  4. Уничтожение документов, содержащих персональные данные, утративших свое практическое значение и не подлежащих архивному хранению, производится на основании акта уничтожения персональных данных.
  5. Уполномоченные лица на получение, обработку, хранение, передачу и любое другое использование персональных данных обязаны:

29.15.1 знать и выполнять требования законодательства в области обеспечения защиты персональных данных, настоящего Административного регламента;

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

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

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

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

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

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

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

* 1. Лица, уполномоченные на получение, обработку, хранение, передачу и любое другое использование персональных данных, виновные в нарушении требований законодательства о защите персональных данных, в том числе допустившие разглашение персональных данных, несут персональную гражданскую, уголовную, административную, дисциплинарную и иную предусмотренную законодательством ответственность.
  2. Администрация ГОЩ для защиты персональных данных от неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, предоставления, распространения персональных данных, а также от иных неправомерных действий в отношении персональных данных, принимает меры защиты, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

Приложение 1

к административному регламенту

Термины и определения

В Регламенте используются следующие термины и определения:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Услуга | - | муниципальная услуга по признанию молодой семьи участницей мероприятия по обеспечению жильём молодых семей ведомственной целевой программы «Оказание государственной поддержки гражданам в обеспечении жильём и оплате жилищно-коммунальных услуг» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильём и коммунальными услугами граждан Российской Федерации», подпрограммы "Обеспечение жильём молодых семей" государственной программы Московской области "Жилище" на 2017-2027 годы; |
| Регламент | - | административный регламент предоставления муниципальной услуги по признанию молодой семьи участницей мероприятия  по обеспечению жильём молодых семей ведомственной целевой программы «Оказание государственной поддержки гражданам  в обеспечении жильём и оплате жилищно-коммунальных услуг» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильём и коммунальными услугами граждан Российской Федерации», подпрограммы "Обеспечение жильём молодых семей" государственной программы Московской области "Жилище" на 2017-2027 годы; |
| Заявитель | - | лицо, обращающееся с Заявлением о предоставлении Муниципальной услуги; |
| Администрация | - | орган местного самоуправления городского округа Щёлково Московской области; |
| МФЦ | - | многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Щёлково Московской области; |
| Заявление | - | запрос о предоставлении Муниципальной услуги, направленный любым предусмотренным Административным регламентом способом; |
| Файл документа | - | электронный образ документа, полученный путем сканирования документа в бумажной форме. |
| Органы власти | - | государственные органы, органы местного самоуправления и иные органы, участвующие в предоставлении государственных или муниципальных услуг; |
| Усиленная квалифицированная электронная подпись (ЭП) | - | Электронная подпись, выданная Удостоверяющим центром, полученная в результате криптографического преобразования информации с использованием ключа электронной подписи, позволяет определить лицо, подписавшее электронный документ, обнаружить факт внесения изменений в электронный документ после момента его подписания, ключ проверки электронной подписи указан  в квалифицированном сертификате; |
| Сеть Интернет | - | информационно-телекоммуникационная сеть «Интернет»; |
| Личный кабинет | - | сервис РПГУ, позволяющий Заявителю получать информацию о ходе обработки заявлений, поданных посредством РПГУ; |
| РПГУ | - | государственная информационная система Московской области «Портал государственных и муниципальных услуг Московской области», расположенная в сети Интернет по адресу <http://uslugi.mosreg.ru>; |
| Модуль МФЦ ЕИС ОУ | - | Модуль МФЦ единой информационной системы предоставления услуг, установленный в МФЦ; |
| Подразделение | - | отдел жилищной политики Управления имущественных отношений Администрации ГОЩ, непосредственно отвечающее за предоставление Муниципальной услуги |

Приложение 2

к административному регламенту

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

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

Место нахождения: г. Щёлково, пл. Ленина, д.2.

**График работы Администрации городского округа Щёлково***:*

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник: | с 9.00 до 18.00, перерыв – с 13.00 до 13.45 |
| Вторник: | с 9.00 до 18.00, перерыв – с 13.00 до 13.45 |
| Среда | с 9.00 до 18.00, перерыв – с 13.00 до 13.45 |
| Четверг: | с 9.00 до 18.00, перерыв – с 13.00 до 13.45 |
| Пятница: | с 9.00 до 16.45, перерыв – с 13.00 до 13.45 |
| Суббота | выходной день |
| Воскресенье: | выходной день |

**График приема заявителей в Администрации городского округа Щёлково*:***

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник: | с 9.00 до 18.00, перерыв – с 13.00 до 13.45 |
| Вторник: | с 9.00 до 18.00, перерыв – с 13.00 до 13.45 |
| Среда | с 9.00 до 18.00, перерыв – с 13.00 до 13.45 |
| Четверг: | с 9.00 до 18.00, перерыв – с 13.00 до 13.45 |
| Пятница: | с 9.00 до 16.45, перерыв – с 13.00 до 13.45 |
| Суббота | выходной день |
| Воскресенье: | выходной день |

Почтовый адрес: 141100, Московская область, г. Щёлково, пл. Ленина, дом 2

Контактный телефон для справок по письмам граждан: 8(496)56-1-11-58, 8(496)56-1-11-69.

Горячая линия Губернатора Московской области: 8-800-550-50-30

Официальный сайт в информационно-коммуникационной сети «Интернет»:[shhyolkovo.ru](http://yandex.ru/clck/jsredir?from=yandex.ru%3Bsearch%2F%3Bweb%3B%3B&text=&etext=1542.7tJvBYQJRstcFaSqSP_NB60tgJJlKw1pPUdMsTmdDuDp-5i5epSb3mY79gst8bGEDOlsndYNPvdjb7-Wid5TAzvpg9E4776ZVTiwgL0vLWo44s1DEnVtT2EgvO5HD9pS0O-RCyDMeWHFqF12EpFfUPJeZWGmGNmC4dzLGNIKXCw.d46e5994eb25bc5ade206aa338a1be592ed4bd83&uuid=&state=PEtFfuTeVD4jaxywoSUvtB2i7c0_vxGdKJBUN48dhRY-aIR7HSWXTkR2w7joqWzfoAGTdOCEXKYJy3CqKQd1nOze3Iv5ceFP&&cst=AiuY0DBWFJ5fN_r-AEszk7MVxGG3Mo6GvSO7x8J8fqh3kQPx3XX-0cQFGWDZS4Vff-RzSjtvibkjOlTNQymbHNA-TzhskAQ5g1_rFNIjPE02jErTlHCPkfH2rzq3mYzPpvvClOpFtpCDRt7OCNXUS6qp1L9oSefPIWRvAmlEolErOe7lAQ9463fNggEEz9ujmNIhO9lfhff5zuAGbA03Y6eovlGGdRTFTwUE7x05zk031qnPbrojfDLlhL8QME9b9HhtXaLg4vA317RWUs3_bA,,&data=UlNrNmk5WktYejR0eWJFYk1Ldmtxck9iQ1hSdnVVd1pyRjNqTUxnWTlERk9fcFVHQzdNRjhGMWZzMzN6Y3pudlc5WHlObFNpU2FBUndZUm5GMjNHNE9lakV4NmF0MHhy&sign=ad56b0f19eff8e8c52475820db40a329&keyno=0&b64e=2&ref=orjY4mGPRjk5boDnW0uvlrrd71vZw9kpVBUyA8nmgRGT7nGqYMoHxksAT0PYQ7I7RZmJpxGW4dAbAfNqcBGbW9uJ_sHbG4AemkVNwnGsg1N4tJ6MzHiEk5WJ8Lm2DlESAIcJqqLSSGeGhAjgORbixlUS11aLedk6WCyeduyNwWazR4hMdsmPpA8FRyQqdJbFftYj8l6kyKVd2tCcQJ8Ikbto3V9reQ6cHlsAnVzZeF6-kjB-nCB9ViPtRw1a696rDCLzucVUcwNX7o6dc6TJ8elgquGL0wCIHpbuopEI0LoODtZpvivjQSwtY_Rr0iFYIuf11Sb8MPlKHbcxYlSKZdmDwSnfWwZQqsXqy6Jn0-Gwziu-nszXabAEPYElvK6zaUK4e02IPVu4YE1M7-EUfuYLseOdG0kgG0-Hcq-GAYLzE4YhGth0Ew,,&l10n=ru&cts=1505248352584&mc=2.5220552088742005)

Адрес электронной почты: Главы городского округа Щёлково: bulgakovaa@mosreg.ru.

**2. Отдел жилищной политики Управления имущественных отношений Администрации городского округа Щёлково.**

Место нахождения отдела жилищной политики Управления имущественных отношений Администрации городского округа Щёлково*:* г. Щёлково, ул. Комарова, д.18, корпус 1.

**График приема заявителей** **в отделе жилищной политике Управлении имущественных отношений Администрации городского округа Щёлково** (каб. № 13)*:*

|  |  |
| --- | --- |
| Вторник: | с 9.00 до 17.00, перерыв с 13.00 до 13.45 |

Почтовый адрес отдела жилищной политики Управления имущественных отношений Администрации городского округа Щёлково: 141100, г. Щёлково, ул. Комарова, д.18, корпус 1.

Контактный телефон: 8(496)56-6-97-34.

**3.Многофункциональные центры, расположенные на территории городского округа Щёлково.**

**Место нахождения многофункционального центра**: Московская область, г. Щёлково, ул. Свирская, д. 2а.

**График работы многофункционального центра**:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник: | с 8-00 до 20-00 без перерыва |
| Вторник: | с 8-00 до 20-00 без перерыва |
| Среда | с 8-00 до 20-00 без перерыва |
| Четверг: | с 8-00 до 20-00 без перерыва |
| Пятница: | с 8-00 до 20-00 без перерыва |
| Суббота | с 8-00 до 20-00 без перерыва |
| Воскресенье: | выходной день. |

**График приема граждан для консультирования и приема жалоб: каждая третья среда месяца с 10-00 до 12-00.**

**Почтовый адрес многофункционального центра**: 141100, Московская область,  
 г. Щёлково, ул. Свирская, д. 2а.

Телефон Call-центра: 8-800-550-50-30 доб. 52240

**Официальный сайт многофункционального центра в сети Интернет**: mfcshelkovo.ru

**Адрес электронной почты многофункционального центра в сети Интернет**: info@ mfcshelkovo.ru.

Приложение 3

к административному регламенту

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

1. График работы МФЦ, Администрации ГОЩ и их контактные телефоны приведены   
   в [Приложении 2](#Приложение5) к настоящему Административному регламенту.
2. Информация об оказании Муниципальной услуги размещается в электронном виде:

- на официальном сайте Администрации -[shhyolkovo.ru](http://yandex.ru/clck/jsredir?from=yandex.ru%3Bsearch%2F%3Bweb%3B%3B&text=&etext=1542.7tJvBYQJRstcFaSqSP_NB60tgJJlKw1pPUdMsTmdDuDp-5i5epSb3mY79gst8bGEDOlsndYNPvdjb7-Wid5TAzvpg9E4776ZVTiwgL0vLWo44s1DEnVtT2EgvO5HD9pS0O-RCyDMeWHFqF12EpFfUPJeZWGmGNmC4dzLGNIKXCw.d46e5994eb25bc5ade206aa338a1be592ed4bd83&uuid=&state=PEtFfuTeVD4jaxywoSUvtB2i7c0_vxGdKJBUN48dhRY-aIR7HSWXTkR2w7joqWzfoAGTdOCEXKYJy3CqKQd1nOze3Iv5ceFP&&cst=AiuY0DBWFJ5fN_r-AEszk7MVxGG3Mo6GvSO7x8J8fqh3kQPx3XX-0cQFGWDZS4Vff-RzSjtvibkjOlTNQymbHNA-TzhskAQ5g1_rFNIjPE02jErTlHCPkfH2rzq3mYzPpvvClOpFtpCDRt7OCNXUS6qp1L9oSefPIWRvAmlEolErOe7lAQ9463fNggEEz9ujmNIhO9lfhff5zuAGbA03Y6eovlGGdRTFTwUE7x05zk031qnPbrojfDLlhL8QME9b9HhtXaLg4vA317RWUs3_bA,,&data=UlNrNmk5WktYejR0eWJFYk1Ldmtxck9iQ1hSdnVVd1pyRjNqTUxnWTlERk9fcFVHQzdNRjhGMWZzMzN6Y3pudlc5WHlObFNpU2FBUndZUm5GMjNHNE9lakV4NmF0MHhy&sign=ad56b0f19eff8e8c52475820db40a329&keyno=0&b64e=2&ref=orjY4mGPRjk5boDnW0uvlrrd71vZw9kpVBUyA8nmgRGT7nGqYMoHxksAT0PYQ7I7RZmJpxGW4dAbAfNqcBGbW9uJ_sHbG4AemkVNwnGsg1N4tJ6MzHiEk5WJ8Lm2DlESAIcJqqLSSGeGhAjgORbixlUS11aLedk6WCyeduyNwWazR4hMdsmPpA8FRyQqdJbFftYj8l6kyKVd2tCcQJ8Ikbto3V9reQ6cHlsAnVzZeF6-kjB-nCB9ViPtRw1a696rDCLzucVUcwNX7o6dc6TJ8elgquGL0wCIHpbuopEI0LoODtZpvivjQSwtY_Rr0iFYIuf11Sb8MPlKHbcxYlSKZdmDwSnfWwZQqsXqy6Jn0-Gwziu-nszXabAEPYElvK6zaUK4e02IPVu4YE1M7-EUfuYLseOdG0kgG0-Hcq-GAYLzE4YhGth0Ew,,&l10n=ru&cts=1505248352584&mc=2.5220552088742005);

- на официальном сайте МФЦ;

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

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

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

- график работы Подразделения и МФЦ;

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

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

текст Регламента;

- краткое описание порядка предоставления Муниципальной услуги;

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

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

1. Информация, указанная в [пункте 3](#пункт3приложения) настоящего Приложения предоставляется также специалистами МФЦ и Администрации ГОЩ при обращении Заявителей:

- лично;

- по почте, в том числе электронной;

- по телефонам, указанным в [Приложении 2](#Приложение5) к настоящему Административному регламенту.

1. Консультирование по вопросам предоставления Муниципальной услуги специалистами МФЦ и Подразделения осуществляется бесплатно.
2. Информирование Заявителей о порядке предоставления Муниципальной услуги осуществляется также по телефону «горячей линии» 8-800-550-50-30.
3. Информация об оказании услуги размещается в помещениях Администрации ГОЩ и МФЦ, предназначенных для приема Заявителей.
4. Состав информации, размещаемой в МФЦ должен соответствовать региональному стандарту организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг в Московской области, утвержденному распоряжением Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области от 21 июля 2016 г. № 10-57/РВ.

Приложение 4

к административному регламенту

Форма решения о признании молодой семьи участницей мероприятия по обеспечению жильём молодых семей ведомственной целевой программы «Оказание государственной поддержки гражданам в обеспечении жильём и оплате жилищно-коммунальных услуг» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильём и коммунальными услугами граждан Российской Федерации», подпрограммы "Обеспечение жильём молодых семей" государственной программы Московской области "Жилище" на 2017-2027 годы

Бланк муниципального правового акта

«текст»

ФИО уполномоченного на подпись должностного лица

Приложение 5

к административному регламенту

Форма решения об отказе

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

(регистрационный номер Заявления)

Решение об отказе  
в признании молодой семьи участницей мероприятия по обеспечению жильём молодых семей ведомственной целевой программы «Оказание государственной поддержки гражданам в обеспечении жильём и оплате жилищно-коммунальных услуг» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильём и коммунальными услугами граждан Российской Федерации», подпрограммы "Обеспечение жильём молодых семей" государственной программы Московской области "Жилище"   
на 2017-2027 годы

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| от |  | № |  |

(наименование органа местного самоуправления муниципального образования)

сообщает, что \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

личность)

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

отказано в признании молодой семьи участницей мероприятия по обеспечению жильём молодых семей ведомственной целевой программы «Оказание государственной поддержки гражданам   
в обеспечении жильём и оплате жилищно-коммунальных услуг» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильём и коммунальными услугами граждан Российской Федерации», подпрограммы "Обеспечение жильём молодых семей" государственной программы Московской области "Жилище" на 2017-2027 годы, в связи с тем, что:

- не представлены предусмотренные пунктом 10.1. Административного регламента документы, обязанность по представлению которых возложена на Заявителя;

- несоответствие молодой семьи условиям, указанным в пункте 2.1. настоящего Административного регламента;

- недостоверность сведений, содержащихся в представленных документах;

- ранее реализованное членами молодой семьи право на улучшение жилищных условий   
с использованием социальной выплаты или иной формы государственной поддержки за счет средств федерального бюджета, и (или) бюджета Московской области, и (или) средств бюджета муниципального образования Московской области, за исключением средств (части средств) материнского (семейного) капитала.

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

(нужное подчеркнуть)

Уполномоченное лицо органа местного самоуправления муниципального образования Московской области

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| (должность, Ф.И.О.) |  | (подпись)  М.П. |

Приложение 6

к административному регламенту

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

Предоставление Муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

1. Жилищным кодексом Российской Федерации («Российская газета», № 1, 12.01.2005);
2. Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006,   
   № 19, ст. 2060; 2010, № 27, ст. 3410, 2013, № 27, ст. 3474);
3. Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 06.10.2003, № 40, ст. 38224);
4. Федеральным законом от 27.07.2010 (в ред. от 23.07.2013) № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 31, ст. 4179);
5. Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373   
   «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» («Собрание законодательства Российской Федерации» от 30.05.2011 № 22, ст. 3169);
6. Постановлением Правительства Российской Федерации от 30.12.2017 № 1710   
   «Об утверждении государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации»;
7. Постановлением Правительства Российской Федерации от 17.12.2010 N 1050   
   ["О реализации отдельных мероприятий государственной программы Российской Федерации "Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации"](consultantplus://offline/ref=685D608D2581585DC1EC8D863C4AEEF1824ABB33E316DADDE631CA1ADC87AEDD233A2EEC6F3A2A2816CAAE7A09U1iAH);
8. Постановлением Правительства Московской области от 25.10.2016 № 790/39   
   «Об утверждении государственной программы Московской области «Жилище» на 2017-2027 годы «Ежедневные Новости. Подмосковье», № 244, 27.12.2016 (постановление, Программа (разделы 1-12.4)), «Информационный вестник Правительства МО», № 2, 28.02.2017 (постановление, Программа);
9. Постановлением Правительства Московской области от 27.09.2013 № 777/42   
   «Об организации предоставления государственных услуг исполнительных органов государственной власти Московской области на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, а также об утверждении Перечня государственных услуг исполнительных органов государственной власти Московской области, предоставление которых организуется по принципу «одного окна», в том числе на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, и Рекомендуемого перечня муниципальных услуг, предоставляемых органами местного самоуправления муниципальных образований Московской области, а также услуг, оказываемых муниципальными учреждениями и другими организациями, предоставление которых организуется по принципу «одного окна», в том числе на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг» («Ежедневные Новости. Подмосковье», № 199, 24.10.2013);

10.Распоряжением Министерства жилищной политики Московской области от 22.04.2019  
 № 55 «Об утверждении Порядка и условий признания молодой семьи имеющей достаточные доходы, позволяющие получить кредит, либо иные денежные средства для оплаты расчетной (средней) стоимости жилья в части, превышающей размер предоставляемой социальной выплаты».

Приложение 7

к административному регламенту

Форма заявления о включении молодой семьи в состав участников мероприятия   
по обеспечению жильём молодых семей ведомственной целевой программы «Оказание государственной поддержки гражданам в обеспечении жильём и оплате жилищно-коммунальных услуг» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильём и коммунальными услугами граждан Российской Федерации», подпрограммы "Обеспечение жильём молодых семей" государственной программы Московской области "Жилище" на 2017-2027 годы

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

(в орган местного самоуправления

муниципального образования

Московской области)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу включить в состав участников мероприятия по обеспечению жильём молодых семей ведомственной целевой программы «Оказание государственной поддержки гражданам   
в обеспечении жильём и оплате жилищно-коммунальных услуг» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильём и коммунальными услугами граждан Российской Федерации», подпрограммы "Обеспечение жильём молодых семей" государственной программы Московской области "Жилище" на 2017-2027 годы   
в составе:

супруг \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество, дата рождения)

паспорт: серия \_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, выданный \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_ г., проживает по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

супруга \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество, дата рождения)

паспорт: серия \_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, выданный \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_ г., проживает по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

дети: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество, дата рождения)

свидетельство о рождении (паспорт - для ребенка, достигшего 14 лет)

(ненужное вычеркнуть), серия \_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_, выданное(ый) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

(фамилия, имя, отчество, дата рождения)

свидетельство о рождении (паспорт - для ребенка, достигшего 14 лет)

(ненужное вычеркнуть), серия \_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_, выданное(ый) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г., проживает по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

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

(фамилия, имя, отчество, дата рождения)

свидетельство о рождении (паспорт - для ребенка, достигшего 14 лет)

(ненужное вычеркнуть), серия \_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_, выданное(ый) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г., проживает по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

(оборотная сторона заявления)

К заявлению прилагаются следующие документы:

1) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

2) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

3) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

4) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

5) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

С условиями участия в мероприятии по обеспечению жильём молодых семей ведомственной целевой программы «Оказание государственной поддержки гражданам в обеспечении жильём и оплате жилищно-коммунальных услуг» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильём и коммунальными услугами граждан Российской Федерации», подпрограммы "Обеспечение жильём молодых семей" государственной программы Московской области "Жилище" на 2017-2027 годы я и члены моей семьи ознакомлены и обязуемся их выполнять:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

(фамилия, имя, отчество Заявителя или (подпись) (дата)

представителя Заявителя)

Заявление и прилагаемые к нему согласно перечню документы приняты.

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

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

подписи)

Результат муниципальной услуги выдать следующим способом:

посредством личного обращения в МФЦ (только на бумажном носителе)

посредством направления через Портал государственных и муниципальных услуг (только в форме электронного документа)

посредством личного обращения в Администрацию (на бумажном носителе)

отправить по почте

Приложение 8

к административному регламенту

Описание документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги

| Класс документа | Виды документов | Общие описания документов | При подаче в Администрацию | При подаче в МФЦ | При подаче через РПГУ | |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| при подаче | при подтверждении документов в МФЦ |
| **Документы, предоставляемые Заявителем (его представителем)** | | |  |  |  |  |
| заявление | | Заявление должно быть оформлено по форме, указанной в [Приложении 7](#Приложение6) настоящего Административного регламента | Заявление должно быть подписано собственноручной подписью Заявителя или Представителя заявителя, уполномоченного на подписание документов при подаче | Заявление должно быть подписано собственноручной подписью Заявителя или Представителя заявителя, уполномоченного на подписание документов при подаче | При подаче заполняется интерактивная форма Заявления. | При предоставлении оригиналов для сверки Заявление проверяется на соответствие форме, являющейся [Приложением 7](#Приложение6) к настоящему Административному регламенту.  В случае несоответствия Заявления требованиям, специалист МФЦ выдает Заявителю заполненный бланк Заявления об оказании Муниципальной услуги, которое Заявитель подписывает собственноручной подписью. |
| Документ, удостоверяющий личность | Паспорт гражданина Российской Федерации | Паспорт должен быть оформлен в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 8 июля 1997 г. № 828 «Об утверждении Положения о паспорте гражданина Российской Федерации, образца бланка и описания паспорта гражданина Российской Федерации». | Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью | Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью специалиста МФЦ. | При подаче предоставляется электронный образ всех страниц паспорта РФ. | При предоставлении оригиналов для сверки предоставляется оригинал паспорта РФ, с которого снимается копия и заверяется подписью специалиста МФЦ. |
| Документ, удостоверяющий полномочия представителя | Доверенность | Доверенность должна содержать следующие сведения:   * ФИО лица, выдавшего доверенность; * ФИО лица, уполномоченного по доверенности; * Данные документов, удостоверяющих личность этих лиц; * Объем полномочий представителя, включающий право на подачу заявления о постановке граждан, признанных в установленном порядке малоимущими, на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма; * Дата выдачи доверенности; * Подпись лица, выдавшего доверенность. | Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью специалиста Администрации | Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью специалиста МФЦ. | Предоставляется электронный образ доверенности. | При предоставлении документов для сверки предоставляется оригинал доверенности для снятия копии документа. Копия заверяется подписью специалиста МФЦ. |
| Копии документов, подтверждающих семейные отношения заявителя | Свидетельство о рождении | Свидетельство оформляется на русском языке на бланке свидетельства, едином для всей Российской Федерации.  Обязательно:   * наличие сведений о личности гражданина: фамилия, имя, отчество, пол, дата рождения и место рождения; * наличие сведений о личности родителей гражданина: фамилия, имя, отчество. | Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью специалиста Администрации | Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью специалиста МФЦ. | Предоставляется электронный образ | При предоставлении документов для сверки предоставляется оригинал для снятия копии документа. Копия заверяется подписью специалиста МФЦ. |
| Свидетельство о заключении (расторжении) брака | Свидетельство оформляется на русском языке на бланке свидетельства, едином для всей Российской Федерации.  Обязательно:   * наличие сведений о личности гражданина и супруга: фамилия, имя, отчество; * наличие сведений о фамилиях супругов после заключения брака | Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью специалиста Администрации | Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью специалиста МФЦ. | Предоставляется электронный образ | При предоставлении документов для сверки предоставляется оригинал для снятия копии документа. Копия заверяется подписью специалиста МФЦ. |
| Судебное решение о признании членом семьи | С обязательной отметкой суда, принявшего решение, о вступлении в силу судебного решения | Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью специалиста Администрации | Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью специалиста МФЦ. | Предоставляется электронный образ | При предоставлении документов для сверки предоставляется оригинал для снятия копии документа. Копия заверяется подписью специалиста МФЦ. |
| Документы, подтверждающие факт проживания нанимателя в жилом помещении | Копия финансового лицевого счета (срок действия – 14 дней) | Документ должен содержать:  - сведения о количестве граждан, зарегистрированных в подлежащем обмену жилом помещении;  - сведения о наличии (отсутствии) задолженности по оплате коммунальных услуг  Выдается Управляющей компанией или МФЦ | Предоставляется оригинал документа | Предоставляется оригинал документа | Предоставляется электронный образ | При предоставлении документов для сверки предоставляется оригинал документа. |
| Документы, подтверждающие наличие у молодой семьи достаточных доходов, позволяющие получить кредит | Справка банка о размере ипотечного кредита (займа), который банк готов предоставить члену (членам) молодой семьи для приобретения (строительства) жилья, с указанием цели и срока его предоставления. | Документ должен содержать следующие сведения:  - реквизиты;   * ФИО одного из членов молодой семьи; * размер ипотечного кредита (займа) в рублях;   - подпись уполномоченного лица. | Предоставляется оригинал документа | Предоставляется оригинал документа. | Предоставляется электронный образ | При предоставлении документов для сверки предоставляется оригинал документа. |
| Выписка из лицевого счета банка о наличии денежных средств, находящихся на счете членов (члена) молодой семьи. | Документ должен содержать следующие сведения:  - реквизиты;   * ФИО одного из членов молодой семьи; * размер денежных средств на лицевом счету одного из членов молодой семьи в рублях;   - подпись уполномоченного лица. | Предоставляется оригинал документа | Предоставляется оригинал документа. | Предоставляется электронный образ | При предоставлении документов для сверки предоставляется оригинал документа. |
| Договор займа, заключенный с организацией или физическим лицом с выпиской из лицевого счета банка о наличии денежных средств, находящихся на счете указанной организации или физического лица. | Нотариально заверенный документ должен содержать следующие сведения:  - реквизиты;   * ФИО одного из членов молодой семьи; * цель и срок предоставления займа * размер предоставляемого займа в рублях;   - подписи уполномоченного лица организации-займодателя и заемщика, расшифровка подписей, печать. | Предоставляется оригинал документа | Предоставляется оригинал документа. | Предоставляется электронный образ | При предоставлении документов для сверки предоставляется оригинал документа. |
| Отчет независимого эксперта об оценке объектов недвижимого имущества или заключение о рыночной стоимости объектов недвижимого имущества, находящегося в собственности членов (члена) молодой семьи, произведенные оценочной организацией в порядке, установленном законодательством Российской Федерации. | Документ должен содержать следующие сведения:  - реквизиты;  - документ, подтверждающий право оценщика на осуществление оценочной деятельности;  - ФИО собственника;  - кадастровый номер объекта оценки;  - стоимость объекта оценки | Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью специалиста Администрации | Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью специалиста МФЦ. | Предоставляется электронный образ | При предоставлении документов для сверки предоставляется оригинал для снятия копии документа. Копия заверяется подписью специалиста МФЦ. |
| Заключение независимого эксперта о рыночной стоимости транспортных средств, находящихся в собственности членов (члена) молодой семьи, произведенное оценочной организацией в порядке, установленном законодательством Российской Федерации | Документ должен содержать следующие сведения:  - реквизиты;  - документ, подтверждающий право оценщика на осуществление оценочной деятельности;  - ФИО собственника;  - стоимость объекта оценки  - копии технических паспортов оцениваемых транспортных средств. | Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью специалиста Администрации | Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью специалиста МФЦ. | Предоставляется электронный образ | При предоставлении документов для сверки предоставляется оригинал для снятия копии документа. Копия заверяется подписью специалиста МФЦ. |
| Государственный сертификат на материнский (семейный) капитал со справкой из территориального органа Пенсионного фонда России о размере материнского (семейного) капитала с учетом индексации. | Государственный сертификат установленного образца, содержащий сведения:  -реквизиты;  - ФИО получателя материнского капитала.  Справкой из территориального органа Пенсионного фонда России должна содержать сведения:  - реквизиты государственного сертификата;  - ФИО получателя материнского капитала;  - размер материнского (семейного) капитала с учетом индексации. | Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью специалиста Администрации | Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью специалиста МФЦ. | Предоставляется электронный образ | При предоставлении документов для сверки предоставляется оригинал для снятия копии документа. Копия заверяется подписью специалиста МФЦ. |
| Документ, подтверждающий предоставление кредитной организацией денежных средств (кредита) одному из членов молодой семьи | Кредитный договор (договора займа) | Документ должен содержать следующие сведения:   * наименование сторон; * предмет договора; * информация о виде кредита и цели; * сумма, процентная ставка, срок; * условия обеспечения исполнения обязательств; * порядок выдачи и погашения; * условия начисления и уплаты процентов; * права и обязанности заемщика и кредитора; * ответственность сторон; * порядок разрешения споров; * срок действия; * адреса сторон и реквизиты сторон;   подписи уполномоченного лица кредитной организации и заемщика, расшифровка подписей, печать. | Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью специалиста Администрации | Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью специалиста МФЦ. | Предоставляется электронный образ | При предоставлении документов для сверки предоставляется оригинал для снятия копии документа. Копия заверяется подписью специалиста МФЦ. |

Приложение 9

к административному регламенту

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

Кому

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

(почтовый индекс, адрес Заявителя)

(регистрационный номер Заявления)

**Уведомление**

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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| от |  | № |  |

(наименование органа местного самоуправления муниципального образования, МФЦ)

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

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

(наименование услуги)

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

по следующим причинам (нужное подчеркнуть):

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

- предоставление Заявления, подписанного неуполномоченным лицом;

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

- непредставление необходимых документов или представление документов, не соответствующих установленным Административным регламентом требованиям;

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

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

- представление документов, утративших силу;

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

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

- несоблюдение требований, предусмотренных пунктами 22.2 и 22.3 настоящего Административного регламента.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| (должность уполномоченного специалиста МФЦ  или органа местного самоуправления  муниципального образования Московской области) |  | (подпись) |

М.П.

Приложение 10

к административному регламенту

Форма заявления о согласии на обработку персональных данных в целях признании молодой семьи участницей мероприятия по обеспечению жильём молодых семей ведомственной целевой программы «Оказание государственной поддержки гражданам в обеспечении жильём и оплате жилищно-коммунальных услуг» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильём и коммунальными услугами граждан Российской Федерации», подпрограммы "Обеспечение жильём молодых семей" государственной программы Московской области "Жилище" на 2017-2027 годы

**СОГЛАСИЕ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ**

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

(фамилия, имя, отчество)

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

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

(адрес места жительства)

паспорт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, выданный «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.

(серия, номер) (дата выдачи)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(место выдачи паспорта)

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

(фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

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

(адрес места жительства)

паспорт (свидетельство о рождении)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, выданный "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.

(серия, номер)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(место выдачи паспорта/свидетельства о рождении)

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

(реквизиты доверенности, иного документа или нормативного правового акта)

даю согласие оператору - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(уполномоченный орган)

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

на обработку своих персональных данных с правом совершения следующих действий: сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передача третьим лицам), обезличивание, блокирование, уничтожение, в том числе с использованием средств автоматизации в соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=A2490B902290B31A5C57FAC9BFAE2F594B6E88DA5DE18699FB3CEFEDC4yFy1M) от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», с целью участия в программе, направленной на улучшение жилищных условий молодых семей (далее - Программа):

1) фамилия, имя, отчество;

2) дата и место рождения;

3) адрес регистрации и места жительства;

4) данные документа, удостоверяющего личность;

5) данные семейного положения;

6) фамилия, имя, отчество ребенка (детей);

7) данные документа(ов), удостоверяющего(их) личность ребенка (детей);

8) данные жилищного положения;

(оборотная сторона заявления)

9) данные о приобретаемом с помощью средств социальной выплаты жилом помещении;

10) данные об ипотечном жилищном кредите, который используется для оплаты стоимости жилого помещения, приобретаемого с использованием средств социальной выплаты;

11) номер лицевого счета, открытого в банке, отобранном для обслуживания средств социальных выплат, предоставляемых в рамках Программы;

12) данные имущественного положения, связанные с подтверждением наличия у семьи доходов, позволяющих получить кредит, либо иных денежных средств, достаточных для оплаты расчетной (средней) стоимости жилья в части, превышающей размер предоставляемой социальной выплаты;

13) контактная информация;

14) иная информация, необходимая для участия в Программе.

Данное мною согласие на обработку вышеуказанных персональных данных действует бессрочно и может быть отозвано в письменной форме.

Я уведомлен(а) о том, что мой отказ в предоставлении согласия на обработку выше обозначенных персональных данных влечет за собой невозможность предоставления мне социальной выплаты на приобретение жилья в рамках Программы.

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

(подпись) (расшифровка подписи) (дата подписи)

Приложение 11

к административному регламенту

Требования к помещениям, в которых предоставляется Муниципальная услуга

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

Приложение 12

к административному регламенту

Показатели доступности и качества Муниципальной услуги

Показателями доступности предоставления Муниципальной услуги являются:

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

Показателями качества предоставления Муниципальной услуги являются:

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

Приложение 13

к административному регламенту

Требования к обеспечению доступности Муниципальной услуги для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья

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

Приложение 14

к административному регламенту

Перечень и содержание административных действий, составляющих административные процедуры

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

Порядок выполнения административных действий при личном обращении Заявителя в Администрацию

| Место выполнения процедуры/ используемая ИС | Административные действия | Средний срок выполнения | Содержание действия |
| --- | --- | --- | --- |
| Администрация | Установление соответствия личности Заявителя документам, удостоверяющим личность | 1 минута | Документы проверяются на соответствие требованиям, указанным в [Приложении 8](#Приложение7) к настоящему Административному регламенту;  В случае несоответствия документов требованиям или их отсутствия – информирование Заявителя/Представителя заявителя о необходимости предъявления документов для предоставления Муниципальной услуги и предложение обратиться после приведения документов в соответствие с требованиями. |
| Проверка полномочий представителя Заявителя на основании документа, удостоверяющего полномочия (при обращении представителя) | 5 минут |
| Проверка правильности заполнения Заявления | 5 минут | Заявление проверяется на соответствие форме указанной в Постановлении Правительства Московской области от 25.10.2016 № 790/39 «Об утверждении государственной программы Московской области «Жилище» на 2017-2027 годы.  В случае несоответствия Заявления требованиям – информирование Заявителя/представителя Заявителя о необходимости повторного заполнения заявления самостоятельно, предоставление бумажной формы для заполнения. |
| Сверка копий представленных документов с оригиналами | 10 минут | Доверенность (в случае обращения Представителя заявителя), а также иные документы, представленные Заявителем, проверяются на соответствие оригиналам, оригиналы возвращаются Заявителю.  На копиях проставляется отметка (штамп) о сверке копии документа и подпись специалиста, удостоверившего копию.  При проверке необходимо удостовериться в том, что сверяемый документ действительно является оригинальным (не является копией, изготовленной с использованием цветной печати). Признаками оригинала документа являются в частности следы давления на месте нанесения любых рукописных символов, отсутствие заметных пикселов на знаках, которые не могут быть изготовлены машинопечатным способом. |
| Выдача расписки в получении документов | 1 минута | В расписке указывается перечень документов, дата их получения, дата готовности результата предоставления услуги. |
| Передача пакета документов в Подразделение Администрацию | 3 рабочих дня | Полученное Заявление и прилагаемые к нему документы формируются в единое дело, на заявлении проставляется отметка с указанием регистрационного номера и даты поступления. Документы передаются в Подразделение Администрации в электронной форме и на бумажном носителе. |

Порядок выполнения административных действий при личном обращении Заявителя в МФЦ

| Место выполнения процедуры/ используемая ИС | Административные действия | Средний срок выполнения | Содержание действия |
| --- | --- | --- | --- |
| МФЦ / Модуль МФЦ ЕИС ОУ | Установление соответствия личности Заявителя документам, удостоверяющим личность | 1 минута | Документы проверяются на соответствие требованиям, указанным в [Приложении 8](#Приложение7) к настоящему Административному регламенту;  В случае несоответствия документов требованиям или их отсутствия – информирование Заявителя/Представителя заявителя о необходимости предъявления документов для предоставления Муниципальной услуги и предложение обратиться после приведения документов в соответствие с требованиями. |
| Проверка полномочий представителя Заявителя на основании документа, удостоверяющего полномочия (при обращении представителя) | 5 минут |
| Проверка правильности заполнения Заявления | 5 минут | Заявление проверяется на соответствие форме указанной в Постановлении Правительства Московской области от 25.10.2016 № 790/39 «Об утверждении государственной программы Московской области «Жилище» на 2017-2027 годы (в случае предварительного оформления его на портале Заявителем самостоятельно) или заполняется специалистом МФЦ (в случае обращения за услугой в МФЦ).  В случае несоответствия Заявления требованиям – информирование Заявителя/представителя Заявителя о необходимости повторного заполнения заявления самостоятельно, предоставление бумажной формы для заполнения. |
| Сверка копий представленных документов с оригиналами | 10 минут | Доверенность (в случае обращения Представителя заявителя), а также иные документы, представленные Заявителем, проверяются на соответствие оригиналам, оригиналы возвращаются Заявителю.  На копиях проставляется отметка (штамп) о сверке копии документа и подпись специалиста, удостоверившего копию.  При проверке необходимо удостовериться в том, что сверяемый документ действительно является оригинальным (не является копией, изготовленной с использованием цветной печати). Признаками оригинала документа являются в частности следы давления на месте нанесения любых рукописных символов, отсутствие заметных пикселов на знаках, которые не могут быть изготовлены машинопечатным способом. |
| Внесение Заявления и документов в Модуле МФЦ ЕИС ОУ | 5 минут | В Модуле МФЦ ЕИС ОУ заполняется карточка услуги, вносятся сведения по всем полям, в соответствии с инструкцией оператора Модуля МФЦ ЕИС ОУ, сканируются и прилагаются представленные Заявителем документы. |
| Формирование выписки из электронного журнала приема документов | 1 минута | В расписке указывается перечень документов, дата их получения, дата готовности результата предоставления услуги. |
| Передача пакета документов в Администрацию | Не позднее 1 рабочего дня с даты получения заявления и документов в МФЦ | Полученное Заявление и прилагаемые к нему документы формируются в единое дело, на заявлении проставляется отметка с указанием регистрационного номера и даты поступления. Документы передаются в Администрацию ГОЩ в электронной форме и на бумажном носителе. |
| Администрация/ Модуль предоставления услуг ЕИС ОУ | Регистрация в Администрации Заявления и пакета документов, поступление Заявления и документов специалисту Администрации ГОЩ на исполнение | 3 рабочих дня | Электронное дело в день Обращения Заявителя поступает из Модуля оказания услуг МФЦ ЕИС ОУ в Модуль оказания услуг ЕИС ОУ.  Осуществляется переход к административной процедуре «Обработка и предварительное рассмотрение заявления и представленных документов». |

Порядок выполнения административных действий при обращении Заявителя посредством РПГУ

| Место выполнения процедуры/ Используемая ИС | Административные действия | Средний срок выполнения | Содержание действия |
| --- | --- | --- | --- |
| МФЦ/Модуль оказания услуг ЕИС ОУ | Регистрация заявления и документов | 10 минут | Заявитель при подаче заявления посредством РПГУ осуществляет предварительную запись в МФЦ. Оригиналы необходимых документов заявитель приносит в МФЦ городского округа Щёлково в назначенные дату и время приема, где они сверяются с документами, полученными в электронном виде.  Документы, поступившие с РПГУ, поступают в Модуль МФЦ ЕИС ОУ. |
| Проверка комплектности документов по перечню документов, необходимых для конкретного результата предоставления услуги | 10 минут | Представленные документы проверяются на соответствие перечню документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, а также требованиям, предусмотренным в [Приложении 8](#Приложение4) к настоящему Административному регламенту.  В случае несовпадения оригиналов документов и электронных копий, представленных Заявителем, специалист МФЦ формирует акт сверки и осуществляется подготовка, подписание и выдача Уведомления об отказе в приеме документов на предоставление Муниципальной услуги в срок не позднее 30 минут с момента получения от Заявителя (представителя Заявителя) документов. |
| Проверка соответствия представленных документов обязательным требованиям к ним | 30 минут |
| Проверка правильности заполнения Заявления | 10 минут | В случае отсутствия оснований, указанных в пункте 12 настоящего Административного регламента, Заявление проверяется на соответствие форме указанной в Постановлении Правительства Московской области от 25.10.2016 № 790/39 «Об утверждении государственной программы Московской области «Жилище» на 2017-2027 годы. Проверяется правильность заполнения.  В случае несоответствия Заявления требованиям, специалист МФЦ выдает Заявителю заполненный бланк Заявления на предоставление Муниципальной услуги, которое Заявитель подписывает собственноручной подписью. |
| Передача пакета документов в Администрацию | Не позднее 1 рабочего дня с даты получения заявления и документов в МФЦ | Полученное Заявление и прилагаемые к нему документы формируются в единое дело, на заявлении проставляется отметка с указанием регистрационного номера и даты поступления. Документы передаются в Администрацию ГОЩ в электронной форме и на бумажном носителе. |

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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Место выполнения процедуры/ используемая ИС | Административные действия | Средний срок выполнения | Содержание действия |
| Администрация/ Модуль оказания услуг ЕИС ОУ | Проверка комплектности документов по перечню документов, необходимых для конкретного результата предоставления услуги | 1 рабочий день | При поступлении документов из Модуля МФЦ ЕИС ОУ специалист Администрации ГОЩ, ответственный за прием и проверку поступивших документов в целях предоставления Муниципальной услуги:  1) устанавливает предмет обращения, полномочия представителя Заявителя;  2) проверяет правильность оформления заявления, комплектность представленных документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, и соответствие их установленным Административным регламентом требованиям;  3) осуществляет регистрацию заявления в Модуль оказания услуг ЕИС ОУ. Информация о регистрации документов с регистрационным номером и датой регистрации направляется в Модуль МФЦ ЕИС ОУ.В случае отсутствия какого-либо документа, находящегося в распоряжении Органов власти, осуществляется переход к административной процедуре формирования и направления межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении Муниципальной услуги.  В случае предоставления Заявителем всех документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, осуществляется переход к административной процедуре принятия решения. |

**3. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении Муниципальной услуги**

| Место выполнения процедуры/используемая ИС | Административные действия | Средний срок выполнения | Содержание действия |
| --- | --- | --- | --- |
| Администрация /Модуль оказания услуг ЕИС ОУ | Определение состава документов, подлежащих запросу в органы власти, направление запроса | 6 рабочих дней | Специалист Администрации ГОЩ формирует список документов, которые необходимо получить для предоставления услуги в порядке межведомственного взаимодействия.  В Модуль оказания услуг ЕИС ОУ проставляется отметка о необходимости осуществления запроса документа и направляется запрос. |
| Контроль предоставления результата запроса | Проверка поступления ответов на запросы от органов власти в Модуль оказания услуг ЕИС ОУ. |

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

| Место выполнения процедуры/используемая ИС | Административные действия | Средний срок выполнения | Содержание действия |
| --- | --- | --- | --- |
| Администрация | Подготовка, согласование и подписание проекта решения о предоставлении (отказе в предоставлении) Услуги | 14 рабочих дней | Решение о признании молодой семьи участниками мероприятия по обеспечению жильём молодых семей ведомственной целевой программы «Оказание государственной поддержки гражданам в обеспечении жильём и оплате жилищно-коммунальных услуг» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильём и коммунальными услугами граждан Российской Федерации», подпрограммы "Обеспечение жильём молодых семей" государственной программы Московской области "Жилище" на 2017-2027 годы оформляется в виде муниципального правового акта.  Проект передается на согласование и подпись руководителю Администрации ГОЩ.  Отказ в предоставлении Муниципальной услуги оформляется в соответствии с [Приложением 5](#Приложение11) настоящего Административного Регламента.  Результат предоставления Муниципальной услуги в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Администрации ГОЩ, направляется специалистом Администрации Заявителю способом, указанным в заявлении на оказание услуги, посредством Модуля оказания услуг ЕИС ОУ. Оригинал результата предоставления Муниципальной услуги хранится в Администрации ГОЩ. |

**5. Выдача результата предоставления Муниципальной услуги Заявителю**

| Администрация/ Модуль оказания услуг ЕИС ОУ | Административные действия | Средний срок выполнения | Содержание действия |
| --- | --- | --- | --- |
|  | Выдача или направление результата предоставления Муниципальной услуги Заявителю | 1 рабочий день | Информация о результате предоставления Муниципальной услуги поступает в Модуль МФЦ ЕИС ОУ в день регистрации результата предоставления услуг в Модуле оказания услуг ЕИС ОУ, о чем МФЦ информирует Заявителя в течение этого же рабочего дня.  При обращении Заявителя, специалист МФЦ проверяет личность Заявителя или его представителя, полномочия Представителя заявителя.  Для выдачи результата предоставления Муниципальной услуги на бумажном носителе специалист МФЦ распечатывает результат Муниципальной услуги с использованием Модуля оказания услуг ЕИС ОУ, заверяет подписью и печатью МФЦ.  Выдача заявителю результата предоставления Муниципальной услуги осуществляется способом, указанным Заявителем при подаче заявления на получение Муниципальной услуги:  При обращении в МФЦ:  При прибытии Заявителя, специалист МФЦ проверяет личность Заявителя или его представителя, полномочия Представителя заявителя.  Уполномоченный специалист МФЦ распечатывает электронный документ, подписанный электронной цифровой подписью уполномоченного лица Администрации ГОЩ, ставит на ней подпись и печать МФЦ, выдает заявителю результат предоставления Муниципальной услуги.  Через Личный кабинет на РПГУ:  В день подписания результата предоставления Муниципальной услуги электронной подписью уполномоченного должностного лица, результат предоставления Муниципальной услуги в виде электронного документа поступает в Личный кабинет Заявителя на РПГУ.  При обращении в Администрацию:  При прибытии Заявителя, специалист Администрации проверяет личность Заявителя или его представителя, полномочия Представителя заявителя, выдает под роспись решение о признании молодой семьи участниками подпрограммы или решение об отказе в предоставлении Муниципальной услуги. |

Приложение15

к административному регламенту

Блок-схема предоставления Муниципальной услуги

заявитель

лично

через законного представителя или доверенное лицо

представление заявления и документов на предоставление услуги

через многофункциональный центр в течение 1 рабочего дня перенаправляет их в администрацию

посредством портала государственных и муниципальных услуг московской области в день обращения

Орган местного самоуправления

при подаче заявления посредством РПГУ заявителем осуществляется предварительная запись в МФЦ. оригиналы необходимых документов заявитель приносит в МФЦ в назначенные дату и время приема, где они сверяются с документами, полученными в электронном виде.

если документы не корректны, формируется сообщение об основаниях для отказа в оказании услуги

регистрация муниципальным служащим поступивших документов

и заявления (в течение 3 рабочих дней)

обработка и предварительное рассмотрение документов (в течение 1 рабочего дня) в целях выявления оснований для предоставления услуги или отказа в предоставлении услуги

принятие решения

(в течение 14 рабочих дней)

муниципальный правовой акт о признании молодой семьи участницей подпрограмм

решение об отказе в признании молодой семьи участницей подпрограмм

предоставление заявителю посредством РПГУ решения о предоставлении услуги или об отказе в предоставлении услуги

направление в МФЦ решения о предоставлении услуги или об отказе в предоставлении услуги для выдачи заявителю

(в течение 1 рабочего дня)

выдача заявителю в МФЦ результата предоставления услуги

ВЫДАЧА ЗАЯВИТЕЛЮ РЕЗУЛЬТАТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГИ АДМИНИСТРАЦИЕЙ ГОЩ