А Д М И Н И С Т Р А Ц И Я
ГОРОДСКОГО ОКРУГА ЩЁЛКОВО

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 20.12.2023 № 4894
г. Щёлково, Московская область

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Признание молодых семей участницами мероприятия по обеспечению жильем молодых семей»

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом городского округа Щёлково Московской области, Администрация городского округа Щёлково постановляет:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Признание молодых семей участницами мероприятия по обеспечению жильем молодых семей».

2. Признать утратившим силу постановление Администрации городского округа Щёлково от 05.02.2021 № 276 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги по признанию молодой семьи нуждающейся в жилом помещении для участия в мероприятии по обеспечению жильём молодых семей ведомственной целевой программы «Оказание государственной поддержки гражданам в обеспечении жильем и оплате жилищно-коммунальных услуг» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации», подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей» государственной программы Московской области «Жилище» на 2017-2027 годы».

3. Признать утратившим силу постановление Администрации городского округа Щёлково от 20.01.2021 № 100 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги по признанию молодой семьи участницей мероприятия по обеспечению жильем молодых семей ведомственной целевой программы «Оказание государственной поддержки гражданам в обеспечении жильем и оплате жилищно-коммунальных услуг» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации», подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей» государственной программы Московской области «Жилище» на 2017-2027 годы».

4. Настоящее постановление подлежит опубликованию в общественно-политической газете городского округа Щёлково «Время» и размещению на официальном сайте Администрации городского округа Щёлково.

5. Назначить ответственным за исполнение настоящего постановления начальника Управления имущественных отношений Администрации городского округа Щёлково Бушевича С.Ю.

6. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации городского округа Щёлково Суслину Е.В.

Глава
городского округа Щёлково А.А. Булгаков

Администрация городского округа Щёлково
Административное управление

КОПИЯ ВЕРНА
Начальник общего отдела
Административного управления
С. А. Родионова
(подпись ответственного лица)

021220

Утвержден
постановлением Администрации
городского округа Щёлково
от 22.12.2023 № 4894

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления Муниципальной услуги
«Признание молодых семей участницами мероприятия
по обеспечению жильем молодых семей»

Оглавление

I. Общие положения……4
1. Предмет регулирования Административного регламента……4
2. Круг Заявителей……5
II. Стандарт предоставления Муниципальной услуги ……5
3. Наименование Муниципальной услуги……5
4. Наименование органа местного самоуправления муниципального образования Московской области, предоставляющего Муниципальную услугу…… ……5
5. Результат предоставления Муниципальной услуги…… ..6
6. Срок предоставления Муниципальной услуги……6
7. Правовые основания для предоставления Муниципальной услуги……7
8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги……7
9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги……11
10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления Муниципальной услуги или отказа в предоставлении Муниципальной услуги……12
11. Размер платы, взимаемой с Заявителя при предоставлении Муниципальной услуги, и способы ее взимания……13
12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче Заявителем Запроса и при получении результата предоставления Муниципальной услуги……13
13. Срок регистрации Запроса……13
14. Требования к помещениям, в которых предоставляются Муниципальные услуги……13
15. Показатели качества и доступности Муниципальной услуги……14
16. Иные требования к предоставлению Муниципальной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления Муниципальной услуги в МФЦ и особенности предоставления Муниципальной услуги в электронной форме……14
III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур ……14
17. Перечень вариантов предоставления Муниципальной услуги……15
18. Описание административной процедуры профилирования Заявителя……17
19. Описание предоставления Муниципальной услуги……17
IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента……17
20. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Администрации положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Московской области, устанавливающих требования к предоставлению Муниципальной услуги, а также принятием ими решений……16

21. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления Муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления Муниципальной услуги……18
22. Ответственность должностных лиц Администрации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления Муниципальной услуги… ……18
23. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением Муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций……19
V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, МФЦ а также их должностных лиц, муниципальных служащих и работников……19
24. Способы информирования Заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования……19
25. Формы и способы подачи Заявителями жалобы……20
Приложение 1……22
Форма решения о предоставлении Муниципальной услуги «Признание молодых семей участницами мероприятия по обеспечению жильем молодых семей»……22
Приложение 2……24
Форма решения об отказе в предоставлении Муниципальной услуги «Признание молодых семей участницами мероприятия по обеспечению жильем молодых семей»……24
Приложение 3……26
Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых Московской области, муниципальных правовых актов, регулирующих предоставление Муниципальной услуги «Признание молодых семей участницами мероприятия по обеспечению жильем молодых семей»……26
Приложение 4……29
Форма Запроса о предоставлении Муниципальной услуги «Признание молодых семей участницами мероприятия по обеспечению жильем молодых семей» (для категории Заявителей, указанной в подпункте 2.2.1 пункта 2.2. настоящего Административного регламента) ……29
Приложение 5……31
Форма заявления о согласии на обработку персональных данных……31
Приложение 6……33
Форма Запроса о предоставлении Муниципальной услуги «Признание молодых семей участницами мероприятия по обеспечению жильем молодых семей» (для категории Заявителей, указанной в подпункте 2.2.2 пункта 2.2. настоящего Административного регламента……33
Приложение 7……35
Требования к представлению документов (категорий документов), необходимых для предоставления Муниципальной услуги «Признание молодой семьи участницей мероприятия по обеспечению жильем молодых семей»……36
Приложение 8……69
Форма решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги «Признание молодых семей участницами мероприятия по обеспечению жильем молодых семей»……69
Приложение 9……70

Перечень общих признаков, по которым объединяются категории Заявителей, а также комбинации признаков Заявителей, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги «Признание молодых семей участницами мероприятия по обеспечению жильем молодых семей……..70

Приложение 10……..……..71

Описание административных действий (процедур) предоставления Муниципальной услуги «Признание молодых семей участницами мероприятия по обеспечению жильем молодых семей» ….....71

I. Общие положения

1. Предмет регулирования Административного регламента

1.1. Настоящий Административный регламент регулирует отношения, возникающие в связи с предоставлением Муниципальной услуги «Признание молодых семей участницами мероприятия по обеспечению жильем молодых семей» (далее – Муниципальная услуга) Администрации городского округа Щёлково Московской области (далее – Администрация).

1.2. Настоящий Административный регламент устанавливает порядок предоставления Муниципальной услуги и стандарт ее предоставления, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) в Московской области и в электронной форме, формы контроля за исполнением Административного регламента и досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, структурных подразделений Администрации, МФЦ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников.

1.3. Термины и определения, используемые в настоящем Административном регламенте:

1.3.1. ВИС (ведомственная информационная система) - государственная информационная система управления градостроительной деятельностью Московской области;

1.3.2. ЕПГУ - Федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», расположенная в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее – сеть Интернет) по адресу: www.gosuslugi.ru;

1.3.3. РПГУ - государственная информационная система Московской области «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области», расположенная в сети Интернет по адресу: www.uslugi.mosreg.ru;

1.3.4. Личный кабинет - сервис РПГУ, позволяющий Заявителю получать информацию о ходе обработки запросов, поданных посредством РПГУ;

1.3.5. Учредитель МФЦ – орган местного самоуправления муниципального образования Московской области, являющийся учредителем МФЦ;

1.3.6. Модуль МФЦ ЕИС ОУ - Модуль МФЦ Единой информационной системы оказания государственных и муниципальных услуг Московской области;

1.3.7. Молодая семья - молодая семья, в том числе молодая семья, имеющая одного ребенка и более, где один из супругов не является гражданином Российской Федерации, а также неполная молодая семья, состоящая из одного молодого родителя, являющегося гражданином Российской Федерации, и одного ребенка и более, соответствующая следующим требованиям:

1.3.7.1. Возраст каждого из супругов либо одного родителя в неполной семье на день принятия решения о включении молодой семьи в состав участников мероприятия по обеспечению жильем молодых семей федерального проекта «Содействие субъектам Российской Федерации в реализации полномочий по оказанию государственной поддержки

гражданам в обеспечении жильем и оплате жилищно-коммунальных услуг» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации» и подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей» государственной программы Московской области «Жилище» не превышает 35 лет;

1.3.7.2. Молодая семья признана нуждающейся в жилом помещении в соответствии с законодательством Российской Федерации;

1.3.7.3. 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;

1.3.7.4. Молодая семья имеет место жительства на территории Московской области, в том числе хотя бы один из супругов должен быть зарегистрирован на территории городского округа Щёлково Московской области (по месту подачи запроса о предоставлении Муниципальной услуги (далее - Запрос).

1.4. Администрация вне зависимости от способа обращения Заявителя за предоставлением Муниципальной услуги, а также от способа предоставления Заявителю результата предоставления Муниципальной услуги направляет в Личный кабинет Заявителя на ЕПГУ сведения о ходе выполнения Запроса и результат предоставления Муниципальной услуги.

1. Круг Заявителей

2.1. Муниципальная услуга предоставляется физическим лицам - членам молодой семьи либо их уполномоченным представителям, обратившимся в Администрацию с Запросом (далее – Заявитель).

2.2. Категории Заявителей:

2.2.1. Члены молодой семьи, не признанной нуждающейся в улучшении жилищных условий;

2.2.2. Члены молодой семьи, признанной нуждающейся в улучшении жилищных условий.

2.3. Муниципальная услуга предоставляется Заявителю в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам Заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого Администрацией (далее – профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился Заявитель.

II. Стандарт предоставления Муниципальной услуги

3. Наименование Муниципальной услуги

3.1. Муниципальная услуга «Признание молодых семей участницами мероприятия по обеспечению жильем молодых семей».

4. Наименование органа местного самоуправления муниципального образования Московской области, предоставляющего Муниципальную услугу

4.1. Органом местного самоуправления муниципального образования Московской области, ответственным за предоставление Муниципальной услуги, является Администрация.

4.2. Непосредственное предоставление Муниципальной услуги осуществляет структурное подразделение Администрации - отдел жилищной политики Управления имущественных отношений Администрации городского округа Щёлково.

5. Результат предоставления Муниципальной услуги

5.1. Результатом предоставления Муниципальной услуги является:

5.1.1. Решение о предоставлении Муниципальной услуги в виде уведомления, которое оформляется в соответствии с приложением 1 к настоящему Административному регламенту;

5.1.2. Решение об отказе в предоставлении Муниципальной услуги, которое оформляется в соответствии с приложением 2 к настоящему Административному регламенту.

5.2. Факт получения Заявителем результата предоставления Муниципальной услуги фиксируется в ВИС, РПГУ.

5.3. Способы получения результата предоставления Муниципальной услуги:

5.3.1. В форме электронного документа в Личный кабинет на РПГУ.

Результат предоставления Муниципальной услуги (независимо от принятого решения) направляется в день его подписания Заявителю в Личный кабинет на РПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Администрации.

Дополнительно Заявителю обеспечена возможность получения результата предоставления Муниципальной услуги в любом МФЦ в пределах территории Московской области в виде распечатанного на бумажном носителе экземпляра электронного документа. В этом случае работником МФЦ распечатывается из Модуля МФЦ ЕИС ОУ на бумажном носителе экземпляр электронного документа, который заверяется подписью уполномоченного работника МФЦ и печатью МФЦ;

5.3.2. В Администрации на бумажном носителе, по электронной почте либо почтовым отправлением в зависимости от способа обращения за предоставлением Муниципальной услуги.

В случае неистребования Заявителем результата предоставления Муниципальной услуги в Администрации на бумажном носителе в течение 30 календарных дней, результат предоставления Муниципальной услуги направляется по электронной почте, почтовым отправлением по адресам, указанным в Запросе.

6. Срок предоставления Муниципальной услуги

6.1. Срок предоставления Муниципальной услуги составляет:

6.1.1. 30 (Тридцать) рабочих дней со дня регистрации Запроса в Администрации для категории Заявителей, указанной в подпункте 2.2.1 пункта 2.2. настоящего Административного регламента;

6.1.2. 6 (Шесть) рабочих дней со дня регистрации Запроса в Администрации для категории Заявителей, указанной в подпункте 2.2.2 пункта 2.2. настоящего Административного регламента.

6.2. Максимальный срок предоставления Муниципальной услуги составляет:

6.2.1. 30 (Тридцать) рабочих дней со дня регистрации Запроса в Администрации для категории Заявителей, указанной в подпункте 2.2.1 пункта 2.2. настоящего Административного регламента, в том числе в случае, если Запрос подан Заявителем посредством почтового отправления, по электронной почте, лично в Администрации, РПГУ;

6.2.2. 6 (Шесть) рабочих дней со дня регистрации Запроса в Администрации для категории Заявителей, указанной в подпункте 2.2.2 пункта 2.2. настоящего Административного регламента, в том числе в случае, если Запрос подан Заявителем посредством почтового отправления, по электронной почте, лично в Администрации, РПГУ.

7. Правовые основания для предоставления Муниципальной услуги

7.1. Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Московской области, муниципальных правовых актов, регулирующих предоставление Муниципальной услуги, информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, МФЦ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников размещены на официальном сайте Администрации https://shhyolkovo.ru, а также на РПГУ. Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Московской области, муниципальных правовых актов дополнительно приведен в приложении 3 к настоящему Административному регламенту.

8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги

8.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области для предоставления Муниципальной услуги, которые Заявитель должен представить самостоятельно:

8.1.1. Для категории Заявителей, указанной в пункте 2.2.1 пункта 2.2. настоящего Административного регламента:

8.1.1.1. Запрос по форме, приведенной в приложении 4 к настоящему Административному регламенту;

8.1.1.2. Документ, удостоверяющий личность Заявителя и членов молодой семьи;

8.1.1.3. Документ, удостоверяющий личность представителя Заявителя и членов молодой семьи (в случае обращения представителя Заявителя, членов молодой семьи);

8.1.1.4. Документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя и членов молодой семьи (в случае обращения представителя Заявителя, членов молодой семьи);

8.1.1.5. Финансовый лицевой счет на жилые помещения, в которых члены молодой семьи на данный момент зарегистрированы по месту жительства, или справка органа местного самоуправления муниципального образования, в котором расположены вышеуказанные жилые помещения, о пояснении причин, по которым финансовый лицевой счет не открывался (при отсутствии технической возможности получить указанные документы в рамках межведомственного информационного взаимодействия);

8.1.1.6. Документ, содержащий сведения о регистрации членов молодой семьи в занимаемых на данный момент жилых помещениях, и также содержащий сведения о всех гражданах, зарегистрированных по месту жительства в жилых помещениях (при отсутствии технической возможности получить указанные документы в рамках межведомственного информационного взаимодействия);

8.1.1.7. Документы, подтверждающие наличие у молодой семьи достаточных доходов для оплаты расчетной (средней) стоимости жилья в части, превышающей размер предоставляемой социальной выплаты;

8.1.1.8. Страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования (СНИЛС) или документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, на каждого члена молодой семьи (при отсутствии технической возможности получить указанные документы в рамках межведомственного информационного взаимодействия);

8.1.1.9. Документы об актах гражданского состояния членов молодой семьи (при отсутствии технической возможности получить указанные документы в рамках межведомственного информационного взаимодействия);

8.1.1.10. Согласие всех членов молодой семьи на обработку персональных данных по форме, приведенной в приложении 5 к настоящему Административному регламенту;

8.1.1.11. Справка из органа, осуществляющего технический учет жилищного фонда на территории Московской области, об имеющемся (имевшемся) у членов молодой семьи на праве собственности или ином подлежащем государственной регистрации праве жилом(ых) помещении(ях) до 01.01.1998 года (в случае регистрации членов молодой семьи по месту жительства на территории Московской области с момента рождения до 01.01.1998 года);

8.1.1.12. Документ, содержащий сведения о регистрации членов молодой семьи по месту жительства на территории Московской области с момента рождения до 01.01.1998 года (в случае регистрации членов молодой семьи по месту жительства на территории Московской области с момента рождения до 01.01.1998 года) (при отсутствии технической возможности получить указанный документ в рамках межведомственного информационного взаимодействия);

8.1.1.13. Справка из органа, осуществляющего технический учет жилищного фонда на территории других субъектов Российской Федерации (за исключением Московской области), об имеющемся (имевшемся) у членов молодой семьи на праве собственности или ином подлежащем государственной регистрации праве жилом(ых) помещении(ях) до 01.01.1998 года (в случае регистрации членов молодой семьи по месту жительства на территории других субъектов Российской Федерации с момента рождения до 01.01.1998 года);

8.1.14. Документ, содержащий сведения о регистрации членов молодой семьи по месту жительства на территории других субъектов Российской Федерации с момента рождения до 01.01.1998 года (в случае регистрации членов молодой семьи по месту жительства на территории других субъектов Российской Федерации с момента рождения до 01.01.1998 года);

8.1.1.15. Справка уполномоченного органа о получении гражданства Российской Федерации членами молодой семьи (в случае получения членами молодой семьи гражданства Российской Федерации после 01.01.1998 года);

8.1.1.16. Финансовый лицевой счет на жилые помещения, в которых члены молодой семьи были зарегистрированы по месту жительства за последние 5 (пять) лет, предшествующие регистрации в занимаемом на данный момент жилом помещении, или справка органа местного самоуправления муниципального образования, в котором расположены вышеуказанные жилые помещения, о пояснении причин, по которым финансовый лицевой счет не открывался (в случае смены членами молодой семьи регистрации по месту жительства в течение 5 лет, предшествующих подаче Запроса).

8.1.1.17. Документ, содержащий сведения о площади жилых помещений в случае:

- отсутствия финансового лицевого счета на жилые помещения, в которых члены молодой семьи были зарегистрированы по месту жительства за последние 5 (пять) лет, предшествующие регистрации в занимаемом на данный момент жилом помещении, а также, в которых члены молодой семьи зарегистрированы по месту жительства в данный момент;

- если право собственности на жилые помещения, принадлежащие членам молодой семьи на праве собственности, не зарегистрировано или зарегистрировано до 01.01.1998 года);

8.1.1.18. Документ, содержащий сведения о регистрации членов молодой семьи по месту жительства за последние 5 (пять) лет, предшествующие регистрации в занимаемом на данный момент жилом помещении, и также содержащий сведения о всех гражданах, зарегистрированных по месту жительства в жилом помещении (в случае смены членами молодой семьи регистрации по месту жительства в течение 5 лет, предшествующих подаче заявления) (при отсутствии технической возможности получить указанные документы в рамках межведомственного информационного взаимодействия);

8.1.1.19. Договор:

- найма специализированного жилого помещения;

- найма жилого помещения жилищного фонда коммерческого использования;

- поднайма жилого помещения жилищного фонда социального использования;

- безвозмездного пользования жилым помещением индивидуального жилищного фонда;

- найма жилого помещения индивидуального жилищного фонда;

(в случае, если члены молодой семьи были зарегистрированы по месту жительства в течение 5 лет, предшествующих подаче Запроса, а также зарегистрированы по месту жительства в данный момент в жилых помещениях на основании вышеуказанных договоров);

8.1.1.20. Документ, содержащий сведения о несоответствии жилого помещения установленным санитарным и техническим правилам и нормам (в случае, если жилые помещения, в которых члены молодой семьи зарегистрированы по месту жительства на данный момент или были зарегистрированы по месту жительства за последние 5 (пять) лет, предшествующие регистрации в занимаемом на данный момент жилом помещении, или которые принадлежат членам молодой семьи на праве собственности, признаны несоответствующими санитарным и техническим правилам и нормам и расположены на территории иных муниципальных образований (не по месту подачи Запроса);

8.1.1.21. Медицинское заключение о тяжелой форме хронического заболевания члена молодой семьи, включенного в перечень тяжелых форм хронических заболеваний, при которых невозможно совместное проживание граждан в одной квартире, утвержденный приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 29.11.2012 № 987н «Об утверждении перечня тяжелых форм хронических заболеваний, при которых невозможно совместное проживание граждан в одной квартире» (в случае наличия тяжелой формы хронического заболевания);

8.1.2. Для категории Заявителей, указанной в подпункте 2.2.2 пункта 2.2. настоящего Административного регламента:

8.1.2.1. Запрос по форме, приведенной в приложении 6 к настоящему Административному регламенту;

8.1.2.2. Документ, удостоверяющий личность Заявителя и членов молодой семьи;

8.1.2.3. Документ, удостоверяющий личность представителя Заявителя и членов молодой семьи (в случае обращения представителя Заявителя, членов молодой семьи);

8.1.2.4. Документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя и членов молодой семьи (в случае обращения представителя Заявителя, членов молодой семьи);

8.1.2.5. Документы, подтверждающие наличие у молодой семьи достаточных доходов для оплаты расчетной (средней) стоимости жилья в части, превышающей размер предоставляемой социальной выплаты;

8.1.2.6 Согласие всех членов молодой семьи на обработку персональных данных по форме, приведенной в приложении 5 к настоящему Административному регламенту.

8.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области для предоставления Муниципальной услуги, которые Заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

8.2.1. Выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости;

8.2.2. Выписка из Единого государственного реестра недвижимости о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимости;

8.2.3. Выписка из Единого государственного реестра недвижимости о переходе прав на объект недвижимости;

8.2.4. Документы, подтверждающие несоответствие жилого помещения установленным санитарным и техническим правилам и нормам (в случае, если жилое помещение расположено на территории городского округа Щёлково);

8.2.5. Технический паспорт жилых помещений;

8.2.6. Финансовый лицевой счет на жилые помещения, в которых члены молодой семьи на данный момент зарегистрированы по месту жительства, или справка органа местного самоуправления муниципального образования, в котором расположены вышеуказанные жилые помещения, о пояснении причин, по которым финансовый лицевой счет не открывался (при наличии технической возможности получить указанные документы в рамках межведомственного информационного взаимодействия);

8.2.7. Документ, содержащий сведения о регистрации членов молодой семьи в занимаемых на данный момент жилых помещениях, и также содержащий сведения о всех гражданах, зарегистрированных по месту жительства в жилых помещениях (при наличии технической возможности получить указанные документы в рамках межведомственного информационного взаимодействия);

8.2.8. Страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования (СНИЛС) или документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, на каждого члена молодой семьи (при наличии технической возможности получить указанные документы в рамках межведомственного информационного взаимодействия);

8.2.9. Документы об актах гражданского состояния членов молодой семьи (при наличии технической возможности получить указанные документы в рамках межведомственного информационного взаимодействия);

8.2.10. Документ, содержащий сведения о регистрации членов молодой семьи по месту жительства на территории Московской области с момента рождения до 01.01.1998

года (в случае регистрации членов молодой семьи по месту жительства на территории Московской области с момента рождения до 01.01.1998 года) (при наличии технической возможности получить указанные документы в рамках межведомственного информационного взаимодействия);

8.2.11. Документ, содержащий сведения о регистрации членов молодой семьи по месту жительства за последние 5 (пять) лет, предшествующие регистрации в занимаемом на данный момент жилом помещении, и также содержащий сведения о всех гражданах, зарегистрированных по месту жительства в жилом помещении (в случае смены членами молодой семьи регистрации по месту жительства в течение 5 лет, предшествующих подаче заявления) (при наличии технической возможности получить указанные документы в рамках межведомственного информационного взаимодействия).

8.3 Требования к представлению документов (категорий документов), необходимых для предоставления Муниципальной услуги, приведены в приложении 7 к настоящему Административному регламенту.

8.4. Запрос может быть подан Заявителем следующими способами:

8.4.1. Посредством РПГУ;

8.4.2. В Администрацию лично, по электронной почте, почтовым отправлением.

9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги

9.1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги:

9.1.1. Обращение за предоставлением иной Муниципальной услуги;

9.1.2. Заявителем представлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;

9.1.3. Документы, необходимые для предоставления Муниципальной услуги, утратили силу, отменены или являются недействительными на момент обращения с Запросом;

9.1.4. Наличие противоречий между сведениями, указанными в Запросе, и сведениями, указанными в приложенных к нему документах, в том числе:

9.1.4.1. Отдельными графическими материалами, представленными в составе одного Запроса;

9.1.4.2. Отдельными текстовыми материалами, представленными в составе одного Запроса;

9.1.4.3. Отдельными графическими и отдельными текстовыми материалами, представленными в составе одного Запрос;

9.1.4.4. Сведениями, указанными в Запросе и текстовыми, графическими материалами, представленными в составе одного Запрос.

9.1.5. Документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

9.1.6. Документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления Муниципальной услуги;

9.1.7. Некорректное заполнение обязательных полей в форме запроса, в том числе интерактивного запроса на РПГУ (отсутствие заполнения, недостоверное,

неполное либо неправильное, несоответствующее требованиям, установленным настоящим Административным регламентом);

9.1.8. Представление электронных образов документов посредством РПГУ не позволяет в полном объеме прочитать текст документа и (или) распознать реквизиты документа;

9.1.9. Подача Запроса и иных документов в электронной форме, подписанных с использованием электронной подписи, не принадлежащей Заявителю или представителю Заявителя;

9.1.10. Поступление Запроса, аналогичного ранее зарегистрированному Запросу, срок предоставления Муниципальной услуги по которому не истек на момент поступления такого Запроса;

9.1.11. Запрос подан лицом, не имеющим полномочий представлять интересы Заявителя.

9.2. Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, оформляется в соответствии с приложением 8 к настоящему Административному регламенту;

9.3. Принятие решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, не препятствует повторному обращению Заявителя в Администрацию за предоставлением Муниципальной услуги.

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

10.1. Основания для приостановления предоставления Муниципальной услуги отсутствуют.

10.2. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги:

10.2.1. Несоответствие категории Заявителя кругу лиц, указанных в подразделе 2 настоящего Административного регламента;

10.2.2. Несоответствие документов, указанных в подразделе 8 настоящего Административного регламента, по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации;

10.2.3. Несоответствие информации, которая содержится в документах, представленных Заявителем, сведениям, полученным в результате межведомственного информационного взаимодействия;

10.2.4. 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, а также мер государственной поддержки семей, имеющих детей, в части погашения обязательств по ипотечным жилищным кредитам, предусмотренных Федеральным законом от 03.07.2019 № 157-ФЗ «О мерах государственной поддержки семей, имеющих детей, в части погашения обязательств по ипотечным жилищным кредитам (займам) и о внесении изменений в статью 13.2 Федерального закона от 15.11.1997 № 143-ФЗ «Об актах гражданского состояния»;

10.2.5. Отзыв Запроса по инициативе Заявителя.

10.3. Заявитель вправе отказаться от получения Муниципальной услуги на основании заявления, написанного в свободной форме, направив его по адресу электронной почты или обратившись в Администрацию лично. На основании поступившего заявления об отказе от предоставления Муниципальной услуги уполномоченным должностным лицом Администрации принимается решение об отказе в предоставлении Муниципальной услуги. Факт отказа Заявителя от предоставления Муниципальной услуги с приложением заявления и решения об отказе в предоставлении Муниципальной услуги фиксируется в ВИС. Отказ от предоставления Муниципальной услуги не препятствует повторному обращению Заявителя в Администрацию за предоставлением Муниципальной услуги.

10.4. Заявитель вправе повторно обратиться в Администрацию с Запросом после устранения оснований, указанных в пункте 10.2 настоящего Административного регламента.

11. Размер платы, взимаемой с Заявителя при предоставлении Муниципальной услуги, и способы ее взимания

11.1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче Заявителем Запроса и при получении результата предоставления Муниципальной услуги

12.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче Заявителем запроса и при получении результата предоставления Муниципальной услуги не должен превышать 11 минут.

13. Срок регистрации Запроса

13.1. Срок регистрации Запроса в Администрации в случае, если он подан:

13.1.1. В электронной форме посредством РПГУ до 16:00 рабочего дня – в день его подачи, после 16:00 рабочего дня либо в нерабочий день – на следующий рабочий день;

13.1.2. Лично в Администрации – в день обращения;

13.1.3 По электронной почте или по почте – не позднее следующего рабочего дня после его поступления.

14. Требования к помещениям, в которых предоставляются Муниципальные услуги

14.1. Помещения, в которых предоставляются Муниципальные услуги, зал ожидания, места для заполнения Запросов, информационные стенды с образцами их заполнения и перечнем документов и (или) информации, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, должны соответствовать требованиям, установленным постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг», а также требованиям к обеспечению доступности указанных объектов для инвалидов и маломобильных групп населения, установленным Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации», Законом Московской области № 121/2009-ОЗ «Об обеспечении беспрепятственного доступа инвалидов и маломобильных групп населения к объектам социальной, транспортной и инженерной инфраструктур в Московской области».

15. Показатели качества и доступности Муниципальной услуги

15.1. Показателями качества и доступности Муниципальной услуги являются:

15.1.1. Доступность электронных форм документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;

15.1.2. Возможность подачи Запроса и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, в электронной форме;

15.1.3. Своевременное предоставление Муниципальной услуги (отсутствие нарушений сроков предоставления Муниципальной услуги);

15.1.4. Предоставление Муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги;

15.1.5. Удобство информирования Заявителя о ходе предоставления Муниципальной услуги, а также получения результата предоставления услуги;

15.1.6. Соблюдение установленного времени ожидания в очереди при приеме запроса и при получении результата предоставления Муниципальной услуги;

15.1.7. Отсутствие обоснованных жалоб со стороны Заявителей по результатам предоставления Муниципальной услуги.

16. Иные требования к предоставлению Муниципальной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления Муниципальной услуги в МФЦ и особенности предоставления Муниципальной услуги в электронной форме

16.1. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Муниципальной услуги, в соответствии с постановлением Правительства Московской области от 01.04.2015 № 186/12 «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Московской области государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг»:

16.1.1. Выдача выписки из финансового лицевого счета с места жительства членов молодой семьи, которая осуществляется бесплатно в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

16.2. Информационные системы, используемые для предоставления Муниципальной услуги:

16.2.1. РПГУ;

16.2.2. ВИС;

16.2.3. Модуль МФЦ ЕИС ОУ.

16.3. Особенности предоставления Муниципальной услуги в МФЦ:

16.3.1. Предоставление бесплатного доступа к РПГУ для подачи Запросов, документов, необходимых для получения Муниципальной услуги в электронной форме, а также для получения результата предоставления Муниципальной услуги в виде распечатанного на бумажном носителе экземпляра электронного документа осуществляется в любом МФЦ в пределах территории Московской области по выбору Заявителя независимо от его места жительства или места пребывания;

16.3.2. Предоставление Муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ), постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376

«Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг», а также в соответствии с соглашением о взаимодействии между Администрацией и Государственным казенным учреждением Московской области «Московский областной многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»;

16.3.3. Информирование и консультирование Заявителей о порядке предоставления Муниципальной услуги, ходе рассмотрения Запросов, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением Муниципальной услуги, в МФЦ осуществляются бесплатно;

16.3.4. Перечень МФЦ Московской области размещен на РПГУ;

16.3.5. В МФЦ исключается взаимодействие Заявителя с должностными лицами Администрации;

16.3.6. При предоставлении Муниципальной услуги в МФЦ работникам МФЦ запрещается требовать от Заявителя предоставления документов, информации и осуществления действий, предусмотренных частью 3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

16.4. Особенности предоставления Муниципальной услуги в электронной форме:

16.4.1. При подаче Запроса посредством РПГУ заполняется его интерактивная форма в карточке Муниципальной услуги на РПГУ с приложением электронных образов документов и (или) указанием сведений из документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;

16.4.2. Информирование Заявителей о ходе рассмотрения Запросов и готовности результата предоставления Муниципальной услуги осуществляется бесплатно посредством Личного кабинета на РПГУ, сервиса РПГУ «Узнать статус заявления», информирование и консультирование Заявителей так же осуществляется по бесплатному единому номеру телефона Электронной приемной Московской области +7 (800) 550-50-30;

16.4.3. Требования к форматам Запросов и иных документов, представляемых в форме электронных документов, необходимых для предоставления Муниципальных услуг на территории Московской области, утверждены постановлением Правительства Московской области от 31.10.2018 № 792/37 «Об утверждении требований к форматам заявлений и иных документов, представляемых в форме электронных документов, необходимых для предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Московской области».

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

17. Перечень вариантов предоставления Муниципальной услуги

17.1. Перечень вариантов предоставления Муниципальной услуги:

17.1.1. Вариант предоставления муниципальной услуги для категорий Заявителей, предусмотренных в пункте 2.2 настоящего Административного регламента:

17.1.1.1. Результатом предоставления Муниципальной услуги является результат предоставления услуги, указанный в подразделе 5 настоящего Административного регламента;

17.1.1.2. Максимальный срок предоставления Муниципальной услуги не превышает максимальный срок предоставления Муниципальной услуги, указанный в подразделе 6

настоящего Административного регламента;

17.1.1.3. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, которые Заявитель должен представить самостоятельно указан в пункте 8.1 настоящего Административного регламента;

17.1.1.4. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, которые Заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, указан в пункте 8.2 настоящего Административного регламента;

17.1.1.5. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги указан в подразделе 9 настоящего Административного регламента;

17.1.1.6. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги указан в подразделе 10 настоящего Административного регламента.

17.2. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах:

17.2.1. Заявитель при обнаружении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах обращается в Администрацию посредством РПГУ, лично, по электронной почте, почтовым отправлением с заявлением о необходимости исправления опечаток и ошибок, составленным в свободной форме, в котором содержится указание на их описание.

Администрация при получении указанного заявления рассматривает вопрос о необходимости внесения изменений в выданные в результате предоставления Муниципальной услуги документы.

Администрация обеспечивает устранение допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах и направляет Заявителю уведомление об их исправлении (при подаче запроса посредством РПГУ) либо результат предоставления Муниципальной услуги (при подаче запроса лично, по электронной почте, почтовым отправлением) в срок, не превышающий 5 (пяти) рабочих дней со дня регистрации заявления о необходимости исправления опечаток и ошибок.

В случае отсутствия оснований для удовлетворения заявления о необходимости исправления опечаток и ошибок Администрация направляет Заявителю мотивированное уведомление об отказе в удовлетворении данного заявления посредством РПГУ, лично, по электронной почте, почтовым отправлением в зависимости от способа обращения заявителя за исправлением допущенных опечаток и ошибок в срок, не превышающий 5 (пяти) рабочих дней со дня регистрации такого заявления;

17.2.2. Администрация при обнаружении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах обеспечивает их устранение в указанных документах и направляет Заявителю уведомление об их исправлении (при подаче запроса посредством РПГУ) либо результат предоставления Муниципальной услуги (при подаче запроса лично, по электронной почте, почтовым отправлением) в срок, не превышающий 5 (пяти) рабочих дней со дня обнаружения таких опечаток и ошибок.

17.3. Выдача дубликата документа, выданного по результатам предоставления Муниципальной услуги, не предусмотрена.

18. Описание административной процедуры профилирования Заявителя

18.1. Способы определения и предъявления необходимого Заявителю варианта предоставления муниципальной услуги:

18.1.1. Посредством РПГУ;

18.1.2. В Администрации.

18.2. Порядок определения и предъявления необходимого Заявителю варианта предоставления муниципальной услуги:

18.2.1. Посредством ответов на вопросы экспертной системы на РПГУ;

18.2.2. Посредством опроса в Администрации.

18.3. В Приложении 9 к настоящему Административному регламенту приводится перечень общих признаков, по которым объединяются категории Заявителей, а также комбинации признаков Заявителей, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления Муниципальной услуги.

19. Описание предоставления Муниципальной услуги

19.1. При предоставлении Муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги, указанным в подпункте 17.1.1 пункта 17.1 настоящего Административного регламента, осуществляются следующие административные действия (процедуры):

19.1.1. Прием Запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;

19.1.2. Межведомственное информационное взаимодействие;

19.1.3. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Муниципальной услуги;

19.1.4. Предоставление результата предоставления Муниципальной услуги.

19.2. Описание административных действий (процедур) в зависимости от варианта предоставления Муниципальной услуги приведено в Приложении 10 к настоящему Административному регламенту.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

20. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Администрации положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Московской области, устанавливающих требования к предоставлению Муниципальной услуги, а также принятием ими решений

20.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Администрации положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Московской области, устанавливающих требования к предоставлению Муниципальной услуги, а также принятия ими решений осуществляется в порядке, установленном организационно – распорядительным актом Администрации.

20.2. Требованиями к порядку и формам текущего контроля за предоставлением Муниципальной услуги являются:

20.2.1. Независимость;

20.2.2. Тщательность.

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

20.4. Должностные лица Администрации, осуществляющие текущий контроль за предоставлением Муниципальной услуги, обязаны принимать меры по предотвращению конфликта интересов при предоставлении Муниципальной услуги.

20.5. Тщательность осуществления текущего контроля за предоставлением Муниципальной услуги состоит в исполнении уполномоченными лицами Администрации обязанностей, предусмотренных настоящим подразделом.

21. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления Муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления Муниципальной услуги

21.1. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления Муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления Муниципальной услуги устанавливается организационно – распорядительным актом Администрации.

21.2. При выявлении в ходе плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления Муниципальной услуги нарушений исполнения положений законодательства Российской Федерации, включая положения настоящего Административного регламента, Администрацией принимаются меры по устранению таких нарушений в соответствии с законодательством Российской Федерации.

22. Ответственность должностных лиц Администрации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления Муниципальной услуги

22.1. Должностным лицом Администрации, ответственным за предоставление Муниципальной услуги, а также за соблюдением порядка предоставления Муниципальной услуги, является руководитель структурного подразделения Администрации, непосредственно предоставляющего Муниципальную услугу.

22.2. По результатам проведенных мониторинга и проверок, в случае выявления неправомерных решений, действий (бездействия) должностных лиц Администрации, и фактов нарушения прав и законных интересов Заявителей, должностные лица Администрации несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

23.1. Контроль за предоставлением Муниципальной услуги осуществляется в порядке и формах, предусмотренными подразделами 20-22 настоящего Административного регламента.

23.2. Контроль за порядком предоставления Муниципальной услуги осуществляется в порядке, установленном распоряжением Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области от 30.10.2018 № 10-121/РВ «Об утверждении Положения об осуществлении контроля за порядком предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Московской области».

23.3. 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 Администрации порядка предоставления Муниципальной услуги, повлекшее ее непредставление или предоставление с нарушением срока, установленного настоящим Административным регламентом.

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

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

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

24. Способы информирования Заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования

24.1. Информирование Заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, МФЦ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих и работников осуществляется посредством размещения информации на стендах в местах предоставления Муниципальных услуг на официальных сайтах Администрации, МФЦ, Учредителей МФЦ, РПГУ, а также в ходе консультирования Заявителей, в том числе по телефону, электронной почте и при личном приеме.

25. Формы и способы подачи Заявителями жалобы

25.1. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Администрации, МФЦ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих и работников осуществляется с соблюдением требований, установленных Федеральным

законом № 210-ФЗ, в порядке, установленном постановлением Правительства Московской области от 08.08.2013 № 601/33 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Московской области, предоставляющих государственные услуги, и их должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительных органов государственной власти Московской области, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Московской области и их работников».

25.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе (далее – в письменной форме) или в электронной форме в Администрацию, МФЦ, Учредителю МФЦ.

25.3. Прием жалоб в письменной форме осуществляется Администрацией, МФЦ (в месте, где Заявителем получен результат предоставления указанной Муниципальной услуги), Учредителем МФЦ (в месте его фактического нахождения), в том числе на личном приеме. Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

25.4. В электронной форме жалоба может быть подана Заявителем посредством:

25.4.1. Официального сайта Правительства Московской области в сети Интернет;

25.4.2. Официального сайта Администрации, МФЦ, Учредителя МФЦ в сети Интернет;

25.4.3. ЕПГУ, РПГУ, за исключением жалоб на решения и действия (бездействие) МФЦ и их работников;

25.4.4. Федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и Муниципальных услуг, за исключением жалоб на решения и действия (бездействие) МФЦ и их работников;

25.5. Жалоба, поступившая в Администрацию, МФЦ, Учредителю МФЦ подлежит рассмотрению в течение 15 (Пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены уполномоченными на ее рассмотрение Администрацией, МФЦ, Учредителем МФЦ.

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

25.6. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

25.6.1. Жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата Заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области;

25.6.2. В удовлетворении жалобы отказывается.

25.7. При удовлетворении жалобы Администрация, МФЦ, Учредитель МФЦ принимают исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче Заявителю результата Муниципальной услуги, не позднее 5 (Пяти) рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

25.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 25.6 настоящего Административного регламента, Заявителю в письменной форме или по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Приложение 1
к Административному регламенту

Форма решения о предоставлении Муниципальной услуги «Признание молодых семей участницами мероприятия по обеспечению жильем молодых семей»
(Оформляется на бланке Администрации)

_____
(ФИО, адрес электронной почты Заявителя)

_____
(регистрационный номер Запроса)

Уведомление о предоставлении Муниципальной услуги
«Признание молодых семей участницами мероприятия по обеспечению жильем молодых семей»
от _____ № _____

В соответствии с Административным регламентом предоставления Муниципальной услуги «Признание молодых семей участницами мероприятия по обеспечению жильем молодых семей», утвержденным (указать реквизиты и наименование муниципального правового акта), Администрацией городского округа Щёлково рассмотрен Запрос о предоставлении Муниципальной услуги «Признание молодых семей участницами мероприятия по обеспечению жильем молодых семей» (далее –Запрос).

По результатам рассмотрения Запроса принято решение от _____ №_____ о признании Вашей молодой семьи в составе:

1. _____
(ФИО (последнее при наличии)
2. _____
(ФИО (последнее при наличии)
3. _____
(ФИО (последнее при наличии)

участницей мероприятия по обеспечению жильем молодых семей федерального проекта «Содействие субъектам Российской Федерации в реализации полномочий по оказанию государственной поддержки гражданам в обеспечении жильем и оплате жилищно-коммунальных услуг» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации» и подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей» государственной программы Московской области «Жилище», подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей» муниципальной программы городского округа Щёлково «Жилище».

Дополнительно сообщаем, что Ваша молодая семья является нуждающейся в жилом помещении для участия в вышеуказанном мероприятии (*указывается дата и номер муниципального правового акта*) и имеющей достаточные доходы, позволяющие получить кредит, либо иные денежные средства для оплаты расчетной (средней) стоимости жилья в части, превышающей размер предоставляемой социальной выплаты.

Получить оригиналы вышеуказанных муниципальных правовых актов Вы можете по адресу: Московская область, городской округ Щёлково, г. Щёлково, ул. Шмидта, д. 23, приемный день вторник с 10 до 17, обед с13 до 14.

_____ _____
(уполномоченное должностное лицо Администрации) (подпись, фамилия, инициалы)

«____» _____20__

Приложение 2
к Административному регламенту

Форма решения об отказе в предоставлении Муниципальной услуги «Признание молодых семей участницами мероприятия по обеспечению жильем молодых семей»
(Оформляется на бланке Администрации)

_____
(ФИО, адрес электронной почты Заявителя)

_____
(регистрационный номер Запроса)

Решение
об отказе в предоставлении Муниципальной услуги
«Признание молодых семей участницами мероприятия
по обеспечению жильем молодых семей»
от _____ № _____

В соответствии с Административным регламентом предоставления Муниципальной услуги «Признание молодых семей участницами мероприятия по обеспечению жильем молодых семей», утвержденным (указать реквизиты и наименование муниципального правового акта), Администрация городского округа Щёлково рассмотрела Запрос о предоставлении Муниципальной услуги «Признание молодых семей участницами мероприятия по обеспечению жильем молодых семей» (далее – Запрос) и приняла решение об отказе в предоставлении Муниципальной услуги по следующему основанию:

Ссылка на соответствующий подпункт пункта 10.2 Административного регламента, в котором содержится основание для отказа в предоставлении Муниципальной услуги	Наименование основания для отказа в предоставлении Муниципальной услуги	Разъяснение причины принятия решения об отказе в предоставлении Муниципальной услуги

Вы вправе повторно обратиться в Администрацию с Запросом после устранения указанных оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги.

Настоящее решение об отказе в предоставлении Муниципальной услуги может быть обжаловано в досудебном (внесудебном) порядке путем направления жалобы в соответствии с разделом V «Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, МФЦ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих и работников» Административного регламента, а также в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Дополнительно информируем: _____

(указывается информация, необходимая для устранения оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги, а также иная дополнительная информация при необходимости)

_____ _____
(уполномоченное должностное лицо Администрации) (подпись, фамилия, инициалы)

«____» _____20__

Приложение 3
к Административному регламенту

Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых Московской области, муниципальных правовых актов, регулирующих предоставление Муниципальной услуги «Признание молодых семей участницами мероприятия по обеспечению жильем молодых семей»

1. Конституция Российской Федерации.
2. Жилищный кодекс Российской Федерации.
3. Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».
4. Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».
5. Постановление Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 №47 «Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом».
6. Постановление Правительства Российской Федерации от 17.12.2010 № 1050 «О реализации отдельных мероприятий государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации».
7. Постановление Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».
8. Постановление Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».
9. Постановление 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».
10. Постановление Правительства Российской Федерации от 20.07.2021 № 1228 «Об утверждении правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, о внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации и признании утратившими силу некоторых актов и отдельных положений актов Правительства Российской Федерации».
11. Приказ Министерства здравоохранения Российской Федерации от 29.11.2012 № 987н «Об утверждении перечня тяжелых форм хронических заболеваний, при которых невозможно совместное проживание граждан в одной квартире».
12. Закон Московской области от 22.10.2009 № 121/2009-ОЗ «Об обеспечении беспрепятственного доступа инвалидов и маломобильных групп населения к объектам социальной, транспортной и инженерной инфраструктур в Московской области».

13. Закон Московской области от 04.05.2016 № 37/2016-ОЗ «Кодекс Московской области об административных правонарушениях».
14. Постановление Правительства Московской области от 25.04.2011 № 365/15 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг центральными исполнительными органами государственной власти Московской области, государственными органами Московской области».
15. Постановление Правительства Московской области от 08.08.2013 № 601/33 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Московской области, предоставляющих государственные услуги, и их должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительных органов государственной власти Московской области, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Московской области и их работников».
16. Постановление Правительства Московской области от 16.04.2015 № 253/14 «Об утверждении Порядка осуществления контроля за предоставлением государственных и муниципальных услуг на территории Московской области и внесении изменений в Положение о Министерстве государственного управления, информационных технологий и связи Московской области».
17. Постановление Правительства Московской области от 31.10.2018 № 792/37 «Об утверждении требований к форматам заявлений и иных документов, представляемых в форме электронных документов, необходимых для предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Московской области».
18. Постановление Правительства Московской области от 04.10.2022 № 1072/35 «О досрочном прекращении реализации государственной программы Московской области «Жилище» на 2017-2027 годы и утверждении государственной программы Московской области «Жилище» на 2023-2033 годы.
19. Распоряжение Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области от 21.07.2016 № 10-57/РВ «О региональном стандарте организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг в Московской области».
20. Распоряжение Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области от 30.10.2018 № 10-121/РВ «Об утверждении Положения об осуществлении контроля за порядком предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Московской области».
21. Распоряжение Министерства жилищной политики Московской области от 22.04.2019 № 53 «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».
22. Решением Совета депутатов Щёлковского муниципального района Московской области от 26.02.2019 № 907/84-212-НПА «Об установлении учетной нормы и нормы предоставления площади жилого помещения».

Приложение 4
к Административному регламенту

Форма Запроса о предоставлении Муниципальной услуги
«Признание молодых семей участницами мероприятия по обеспечению жильем молодых семей»
(для категории Заявителей, указанной в подпункте 2.2.1 пункта 2.2. настоящего Административного регламента)

В_____
(орган местного самоуправления
муниципального образования Московской области)
от_____ _____
(ФИО)или (ФИО представителя Заявителя)
_____
(реквизиты документа, удостоверяющего
личность Заявителя, представителя Заявителя)
_____
(реквизиты документа, подтверждающего
полномочия представителя Заявителя)
_____
(почтовый адрес и контактный телефон)

Запрос о предоставлении Муниципальной услуги
«Признание молодой семьи участницей мероприятия
по обеспечению жильем молодых семей»

Прошу предоставить Муниципальную услугу «Признание молодой семьи участницей мероприятия по обеспечению жильем молодых семей»:
- признать молодую семью нуждающейся в жилом помещении;
- осуществить оценку доходов и иных денежных средств для 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;
- включить в состав участников мероприятия по обеспечению жильем молодых семей молодую семью в составе:

_____,
(фамилия, имя, отчество, дата рождения)
паспорт: серия _____ № _____, выданный_____
_____ «__»_____ ____ г.,
проживает по адресу_____;

_____,
(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),
серия _____ № _____, выданное (ый)_____
_____«___»_____ ___ г.,
проживает по адресу: _____;

дети_____
(фамилия, имя, отчество, дата рождения)
свидетельство о рождении (паспорт - для ребенка, достигшего 14 лет),
серия _____ № _____, выданное (ый)_____
_____«___»_____ ___ г.,
проживает по адресу:_____.

К запросу 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)

С условиями участия в мероприятии по обеспечению жильем молодых семей ознакомлен (ознакомлены) и обязуюсь (обязуемся) их выполнять:

_____ _____ _____
(фамилия, имя, отчество совершеннолетнего члена семьи) (подпись) (дата)

_____ _____ _____
(фамилия, имя, отчество совершеннолетнего члена семьи) (подпись) (дата)

Запрос и прилагаемые к нему, согласно перечню, документы приняты «__» _____ 202__

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

Приложение 5
к Административному регламенту

Форма заявления о согласии на обработку персональных данных

СОГЛАСИЕ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество (при наличии)
проживающий(ая) по адресу _____
(адрес места жительства)
паспорт _____ выданный «____ » _____ г.
(серия, номер) (дата выдачи)
_____,
(место выдачи паспорта)
и являясь законным представителем _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии)
проживающего(ей) по адресу _____
(адрес места жительства)
паспорт (свидетельство о рождении)_____, выданный «___» _____г.
(серия, номер) (дата выдачи)
_____,
(место выдачи паспорта/свидетельства о рождении)
на основании _____,
(реквизиты доверенности (иного документа), сведения о выдавшем органе)

даю согласие Администрации городского округа Щёлково Московской области (юридический адрес: Московская область, городской округ Щёлково, г. Щёлково, пл. Ленина, д. 2) на обработку своих персональных данных с правом совершения следующих действий: сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передача третьим лицам), обезличивание, блокирование, уничтожение, в том числе с использованием средств автоматизации, в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» в целях предоставления Муниципальной услуги «Признание молодых семей участницами мероприятия по обеспечению жильем молодых семей»:

1) фамилия, имя, отчество (при наличии);
2) дата и место рождения;
3) адрес места жительства;
4) данные документа, удостоверяющего личность;
5) данные семейного положения;
6) фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка (детей);
7) данные документа(ов), удостоверяющего(их) личность ребенка (детей);
8) данные жилищного положения;
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 мероприятия ведомственной целевой программы и Подпрограммы;
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 мероприятии по обеспечению жильем молодых семей федерального проекта «Содействие субъектам Российской Федерации в реализации полномочий по оказанию государственной поддержки гражданам в обеспечении жильем и оплате жилищно-коммунальных услуг» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации» и подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей» государственной программы Московской области «Жилище».

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 вышеобозначенных персональных данных влечет за собой невозможность предоставления мне Муниципальной услуги «Признание молодых семей участницами мероприятия по обеспечению жильем молодых семей».

_____	_____	_____
(подпись)	(расшифровка подписи)	(дата подписи)

Приложение 6
к Административному регламенту

Форма Запроса о предоставлении Муниципальной услуги
«Признание молодых семей участницами мероприятия по обеспечению жильем молодых семей»
(для категории Заявителей, указанной в подпункте 2.2.2 пункта 2.2. настоящего Административного регламента)

В_____
(орган местного самоуправления муниципального образования Московской области)
от_____ _____
(ФИО)или (ФИО представителя Заявителя)
_____ _____
(реквизиты документа, удостоверяющего личность Заявителя, представителя Заявителя)
_____
(реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя Заявителя)
_____
(почтовый адрес и контактный телефон)

Запрос о предоставлении Муниципальной услуги
«Признание молодой семьи участницей мероприятия
по обеспечению жильем молодых семей»

Моя семья в составе ____ человек признана нуждающейся в жилом помещении для участия в мероприятии по обеспечению жильем молодых семей федерального проекта «Содействие субъектам Российской Федерации в реализации полномочий по оказанию государственной поддержки гражданам в обеспечении жильем и оплате жилищно-коммунальных услуг» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации» и подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей» государственной программы Московской области «Жилище», подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей» муниципальной программы городского округа Щёлково на основании решения органа местного самоуправления от _____ № _____.

Прошу предоставить Муниципальную услугу «Признание молодой семьи участницей мероприятия по обеспечению жильем молодых семей»:
- осуществить оценку доходов и иных денежных средств для 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;
- включить в состав участников мероприятия по обеспечению жильем молодых семей молодую семью в составе:

_____
(фамилия, имя, отчество, дата рождения)
паспорт: серия _____ № _____, выданный_____
_____ «__»_____ ____ г.,
проживает по адресу_____;

_____,
(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),
серия _____ № _____, выданное (ый)_____
_____«___»_____ ___ г.,
проживает по адресу: _____;
дети_____
(фамилия, имя, отчество, дата рождения)
свидетельство о рождении (паспорт - для ребенка, достигшего 14 лет),
серия _____ № _____, выданное (ый)_____
_____«___»_____ ___ г.,
проживает по адресу:_____.

К запросу 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)

С условиями участия в мероприятии по обеспечению жильем молодых семей ознакомлен (ознакомлены) и обязуюсь (обязуемся) их выполнять:

_____ _____ _____
(фамилия, имя, отчество совершеннолетнего члена семьи) (подпись) (дата)
_____ _____ _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии) совершеннолетнего члена семьи) (подпись) (дата)

Запрос и прилагаемые к нему, согласно перечню, документы приняты «__» _____ 202__

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

Приложение 7
к Административному регламенту

Требования к представлению документов (категорий документов), необходимых для предоставления Муниципальной услуги «Признание молодой семьи участницей мероприятия по обеспечению жильем молодых семей»

Категория документа	Наименование документа	При подаче в Администрацию	При электронной подаче посредством РПГУ	При подаче иными способами (по электронной почте, почтовым отправлением)
Документы, необходимые для предоставления Муниципальной услуги и обязательные для представления Заявителем, указанным в подпункте 2.2.1 пункта 2.2 Административного регламента				
Запрос		Запрос должен быть подписан собственноручной подписью Заявителя или представителя Заявителя, уполномоченного на подписание документов, и членов молодой семьи Заявителя или их уполномоченными представителями	Заполняется интерактивная форма Запроса После заполнения интерактивной формы Запрос должен быть распечатан и подписан собственноручной подписью Заявителя или представителя Заявителя, уполномоченного на подписание документов, и членов молодой семьи Заявителя или их уполномоченными представителями. Электронный образ подписанного Запроса прилагается к комплекту документов	Запрос должен быть подписан собственноручной подписью Заявителя или представителя Заявителя, уполномоченного на подписание документов, и членов молодой семьи Заявителя или их уполномоченными представителями
Документ, удостоверяющий личность Заявителя и членов молодой семьи	Паспорт гражданина Российской Федерации	Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа	Заявитель авторизуется на РПГУ посредством подтвержденной учетной записи в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре,	Предоставляется копия документа, заверенная надлежащим образом в соответствии с законодательством Российской Федерации/ электронный образ документа

			обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – ЕСИА). Дополнительно предоставляется электронный образ документа для проверки предыдущего места жительства	
	Паспорт иностранного гражданина либо иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина.	Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа	Предоставляется электронный образ документа	Предоставляется копия документа, заверенная надлежащим образом в соответствии с законодательством Российской Федерации/ электронный образ документа
	Паспорт гражданина СССР.	Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа	Предоставляется электронный образ документа	Предоставляется копия документа, заверенная надлежащим образом в соответствии с законодательством Российской Федерации/ электронный образ документа
	Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации.	Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа	Предоставляется электронный образ документа	Предоставляется копия документа, заверенная надлежащим образом в соответствии с законодательством Российской Федерации/ электронный образ документа
	Военный билет	Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа	Предоставляется электронный образ документа	Предоставляется копия документа, заверенная надлежащим образом в соответствии с законодательством Российской Федерации/ электронный

				образ документа
	Свидетельство о рождении (для члена молодой семьи, не достигшего возраста 14 лет)	Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа	Предоставляется электронный образ документа	Предоставляется копия документа, заверенная надлежащим образом в соответствии с законодательством Российской Федерации/ электронный образ документа
Документ, удостоверяющий личность представителя Заявителя и членов молодой семьи (в случае обращения представителя Заявителя, членов молодой семьи)	Паспорт гражданина Российской Федерации Паспорт гражданина иностранного государства	Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа	Предоставляется электронный образ документа	Предоставляется копия документа, заверенная надлежащим образом в соответствии с законодательством Российской Федерации/ электронный образ документа
Документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя и членов молодой семьи (в случае обращения представителя Заявителя и членов молодой семьи)	Доверенность, оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации. Свидетельство о рождении, об усыновлении (удочерении), установлении отцовства в случае, если гражданин является законным представителем несовершеннолетнего ребенка, не достигшего 14-летнего возраста	Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа	Предоставляется электронный образ документа	Предоставляется копия документа, заверенная надлежащим образом в соответствии с законодательством Российской Федерации/ электронный образ документа
Финансовый лицевой счет на жилые помещения, в которых члены молодой семьи на данный момент зарегистрированы по месту жительства, или справка органа местного самоуправления муниципального образования, в котором расположены вышеуказанные жилые помещения, о пояснении	Финансовый лицевой счет на жилые помещения, в которых члены молодой семьи были зарегистрированы по месту жительства за последние 5 (пять) лет, предшествующие регистрации в занимаемом на данный момент жилом помещении В случае отсутствия финансового лицевого счета на жилое помещение, необходимо предоставить справку органа местного самоуправления муниципального образования, в	Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа	Предоставляется электронный образ документа	Предоставляется копия документа, заверенная надлежащим образом в соответствии с законодательством Российской Федерации/ электронный образ документа

причин, по которым финансовый лицевой счет не открывался (при отсутствии технической возможности получить указанные документы в рамках межведомственного информационного взаимодействия)	котором расположено жилое помещение, о пояснении причин, по которым ФЛС не открывался (например- регистрация гражданина в казарме войсковой части, частный сектор и тд)			
Документ, содержащий сведения о регистрации членов молодой семьи в занимаемых на данный момент жилых помещениях, и также содержащий сведения о всех гражданах, зарегистрированных по месту жительства в жилых помещениях (при отсутствии технической возможности получить указанные документы в рамках межведомственного информационного взаимодействия)	Документ, содержащий сведения о регистрации по месту жительства Заявителя и членов его молодой семьи в занимаемых на данный момент жилых помещениях, и также содержащий сведения о всех гражданах, зарегистрированных по месту жительства в жилых помещениях	Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа	Предоставляется электронный образ документа	Предоставляется копия документа, заверенная надлежащим образом в соответствии с законодательством Российской Федерации/ электронный образ документа
Документы, подтверждающие наличие у молодой семьи достаточных доходов для оплаты расчетной (средней) стоимости жилья в части, превышающей размер предоставляемой социальной выплаты	Справка банка (кредитной организации) о размере ипотечного кредита (займа), который банк (кредитная организация) готов предоставить члену (членам) молодой семьи для приобретения (строительства) жилья, с указанием цели и срока его предоставления Выписка из лицевого счета банка (кредитной организации) о наличии денежных средств, находящихся на счете членов (члена) молодой семьи	Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа	Предоставляется электронный образ документа	Предоставляется копия документа, заверенная надлежащим образом в соответствии с законодательством Российской Федерации/ электронный образ документа

	Нотариально заверенный предварительный договор займа либо договор займа с отлагательными условиями, заключенный с организацией или физическим лицом, с указанием цели и срока предоставления займа и выписку из лицевого счета банка о наличии денежных средств, находящихся на счете указанной организации или физического лица 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 Заключение независимого эксперта о рыночной стоимости транспортных средств, находящихся в собственности членов (члена) молодой семьи, произведенное оценочной организацией в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, а также технические паспорта указанных транспортных средств Государственный сертификат на материнский (семейный) капитал и справку из территориального органа Пенсионного фонда России о размере материнского (семейного) капитала с учетом индексации.			

	1. Если цель использования социальной выплаты - приобретение жилого помещения по договору купли-продажи с использованием жилищного кредита (ипотека): Выписка из Единого государственного реестра недвижимости о правах на жилое помещение, приобретенное с использованием средств жилищного кредита Договор жилищного кредита Договор купли-продажи жилого помещения Справка кредитора (заимодавца) об оставшейся части суммы основного долга по жилищному кредиту, для погашения которого используется социальная выплата, и сумме задолженности по выплате процентов за пользование соответствующим кредитом 2. Если цель использования социальной выплаты - погашение ранее предоставленного жилищного кредита (рефинансирование) на приобретение жилого помещения по договору купли-продажи: Выписка из Единого государственного реестра недвижимости о правах на жилое помещение, приобретенное с использованием средств жилищного кредита Договор жилищного кредита Договор купли-продажи жилого			

	помещения Справка кредитора (заимодавца) об оставшейся части суммы основного долга кредиту (займу) на погашение ранее предоставленного жилищного кредита (рефинансирование), для погашения которого используется социальная выплата, и сумме задолженности по выплате процентов за пользование соответствующим кредитом Договор кредита (займа) на погашение ранее предоставленного жилищного кредита (рефинансирование) 3. Если цель использования социальной выплаты -создание объекта индивидуального жилищного строительства с использованием жилищного кредита (ипотека): Договор строительного подряда или иные документы, подтверждающие расходы по строительству жилого дома Выписка из Единого государственного реестра недвижимости на жилое помещение (о правах на жилое помещение) (в случае, если объект поставлен на кадастровый учет) Договор жилищного кредит Справка кредитора (заимодавца) об оставшейся части суммы основного долга по жилищному кредиту, для погашения которого используется социальная выплата, и сумме задолженности по выплате процентов			

	за пользование соответствующим кредитом 4. Если цель использования социальной выплаты - погашение ранее предоставленного жилищного кредита (рефинансирование) на создание объекта индивидуального жилищного строительства: Договор строительного подряда или иные документы, подтверждающие расходы по строительству жилого дома Выписка из Единого государственного реестра недвижимости на жилое помещение (о правах на жилое помещение) (в случае, если объект поставлен на кадастровый учет) Договор жилищного кредита Справка кредитора (заимодавца) об оставшейся части суммы основного долга кредиту (займу) на погашение ранее предоставленного жилищного кредита (рефинансирование), для погашения которого используется социальная выплата, и сумме задолженности по выплате процентов за пользование соответствующим кредитом Договор кредита (займа) на погашение ранее предоставленного жилищного кредита (рефинансирование) 5. Если цель использования социальной выплаты - уплата цены договора участия в долевом строительстве с использованием жилищного кредита			

	(ипотека): Договор участия в долевом строительстве Выписка из Единого государственного реестра недвижимости на жилое помещение (о правах на жилое помещение) (в случае, если объект поставлен на кадастровый учет) Договор жилищного кредита Справка кредитора (заимодавца) об оставшейся части суммы основного долга по жилищному кредиту, для погашения которого используется социальная выплата, и сумме задолженности по выплате процентов за пользование соответствующим кредитом 6.Если цель использования социальной выплаты - погашение ранее предоставленного жилищного кредита (рефинансирование) на уплату цены договора участия в долевом строительстве: Договор участия в долевом строительстве Выписка из Единого государственного реестра недвижимости на жилое помещение (о правах на жилое помещение) (в случае, если объект поставлен на кадастровый учет) Договор жилищного кредита Справка кредитора (заимодавца) об оставшейся части суммы основного			

	долга кредиту (займу) на погашение ранее предоставленного жилищного кредита (рефинансирование), для погашения которого используется социальная выплата, и сумме задолженности по выплате процентов за пользование соответствующим кредитом Договор кредита (займа) на погашение ранее предоставленного жилищного кредита (рефинансирование) 7. Если цель использования социальной выплаты - уплата цены договора уступки прав требований по договору участия в долевом строительстве с использованием жилищного кредита (ипотека): Договор уступки прав требований по договору участия в долевом строительстве Документы, подтверждающие полную оплату по договору уступки прав требований Согласие застройщика на заключение договора уступки прав требований по договору участия в долевом строительстве Выписка из Единого государственного реестра недвижимости на жилое помещение (о правах на жилое помещение) (в случае, если объект поставлен на кадастровый учет) Договор жилищного кредита			

	Справка кредитора (заимодавца) об оставшейся части суммы основного долга по жилищному кредиту, для погашения которого используется социальная выплата, и сумме задолженности по выплате процентов за пользование соответствующим кредитом 8. Если цель использования социальной выплаты - погашение ранее предоставленного жилищного кредита (рефинансирование) на уплату цены договора уступки прав требований по договору участия в долевом строительстве: Договор уступки прав требований по договору участия в долевом строительстве Документы, подтверждающие полную оплату по договору уступки прав требований Согласие застройщика на заключение договора уступки прав требований по договору участия в долевом строительстве Выписка из Единого государственного реестра недвижимости на жилое помещение (о правах на жилое помещение) (в случае, если объект поставлен на кадастровый учет) Договор жилищного кредита Справка кредитора (заимодавца) об оставшейся части суммы основного долга кредиту (займу) на погашение			

	ранее предоставленного жилищного кредита (рефинансирование), для погашения которого используется социальная выплата, и сумме задолженности по выплате процентов за пользование соответствующим кредитом Договор кредита (займа) на погашение ранее предоставленного жилищного кредита (рефинансирование)			
Страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования (СНИЛС) или документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, на каждого члена молодой семьи (при отсутствии технической возможности получить указанные документы в рамках межведомственного информационного взаимодействия)	Страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования (СНИЛС) или документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, на каждого члена молодой семьи	Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа	Предоставляется электронный образ документа	Предоставляется копия документа, заверенная надлежащим образом в соответствии с законодательством Российской Федерации/ электронный образ документа
Документы об актах гражданского состояния членов молодой семьи (при отсутствии технической возможности получить указанные документы в рамках межведомственного информационного взаимодействия)	Свидетельство о перемене имени Свидетельство о рождении Свидетельство о заключении или расторжении брака Свидетельство об усыновлении (удочерении) Свидетельство об установлении отцовства	Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа	Предоставляется электронный образ документа	Предоставляется копия документа, заверенная надлежащим образом в соответствии с законодательством Российской Федерации/ электронный образ документа

	Справки, извещения и иные документы, выданные органами записи актов гражданского состояния Решения суда о расторжении брака, лишении родительских прав и иные документы Постановление об установлении опеки и иные документы			
Согласие всех членов молодой семьи на обработку персональных данных	Согласие всех членов молодой семьи на обработку персональных данных	Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа	Предоставляется электронный образ документа	Предоставляется копия документа, заверенная надлежащим образом в соответствии с законодательством Российской Федерации/ электронный образ документа
Справка из органа, осуществляющего технический учет жилищного фонда на территории Московской области, об имеющемся (имевшемся) у членов молодой семьи на праве собственности или ином подлежащем государственной регистрации праве жилом(ых) помещении(ях) до 01.01.1998 года (в случае регистрации членов молодой семьи по месту жительства на территории Московской области с момента рождения до 01.01.1998 года)	Справка из органа, осуществляющего технический учет жилищного фонда на территории Московской области, об имеющемся (имевшемся) у членов молодой семьи на праве собственности или ином подлежащем государственной регистрации праве жилом(ых) помещении(ях) до 01.01.1998 года В случае имеющихся предыдущих ФИО, справка предоставляется также и на предыдущие ФИО с момента рождения до 01.01.1998 года	Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа	Предоставляется электронный образ документа	Предоставляется копия документа, заверенная надлежащим образом в соответствии с законодательством Российской Федерации/ электронный образ документа
Документ, содержащий сведения о регистрации членов молодой семьи по	Документ, содержащий сведения о регистрации по месту жительства гражданина со всех мест жительства на	Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа	Предоставляется электронный образ документа	Предоставляется копия документа, заверенная надлежащим образом в соответствии с законодательством

месту жительства на территории Московской области с момента рождения до 01.01.1998 года (в случае регистрации членов молодой семьи по месту жительства на территории Московской области с момента рождения до 01.01.1998 года) (при отсутствии технической возможности получить указанные документы в рамках межведомственного информационного взаимодействия)	территории Московской области с момента рождения до 01.01.1998 года Например: сведения о регистрации по месту жительства, поквартирная карточка, документ, удостоверяющий личность гражданина, или иной документ			Российской Федерации/ электронный образ документа
Справка из органа, осуществляющего технический учет жилищного фонда на территории других субъектов Российской Федерации (за исключением Московской области), об имеющемся (имевшемся) у членов молодой семьи на праве собственности или ином подлежащем государственной регистрации праве жилом(ых) помещении(ях) до 01.01.1998 года (в случае регистрации членов молодой семьи по месту жительства на территории других субъектов Российской Федерации с момента рождения до 01.01.1998 года)	Справка из органа, осуществляющего технический учет жилищного фонда на территории других субъектов Российской Федерации (за исключением Московской области), об имеющемся (имевшемся) у членов молодой семьи на праве собственности или ином подлежащем государственной регистрации праве жилом(ых) помещении(ях) до 01.01.1998 года В случае имеющихся предыдущих ФИО, справка предоставляется также и на предыдущие ФИО с момента рождения до 01.01.1998 года	Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа	Предоставляется электронный образ документа	Предоставляется копия документа, заверенная надлежащим образом в соответствии с законодательством Российской Федерации/ электронный образ документа
Документ, содержащий сведения о регистрации	Документ, содержащий сведения о регистрации по месту жительства	Предоставляется оригинал документа для снятия копии	Предоставляется электронный образ документа	Предоставляется копия документа, заверенная надлежащим образом в

членов молодой семьи по месту жительства на территории других субъектов Российской Федерации с момента рождения до 01.01.1998 года (в случае регистрации членов молодой семьи по месту жительства на территории других субъектов Российской Федерации с момента рождения до 01.01.1998 года)	гражданина со всех мест жительства на территории других субъектов Российской Федерации с момента рождения до 01.01.1998 года (за исключением Московской области) Например: сведения о регистрации по месту жительства, поквартирная карточка, документ, удостоверяющий личность гражданина, или иной документ	документа		соответствии с законодательством Российской Федерации/ электронный образ документа
Справка уполномоченного органа о получении гражданства Российской Федерации членами молодой семьи (в случае получения членами молодой семьи гражданства Российской Федерации после 01.01.1998 года)	Справка уполномоченного органа, содержащая информацию о дате получения членами молодой семьи гражданства Российской Федерации и подтверждающая отсутствие у них с момента рождения до 01.01.1998 гражданства Российской Федерации	Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа	Предоставляется электронный образ документа	Предоставляется копия документа, заверенная надлежащим образом в соответствии с законодательством Российской Федерации/ электронный образ документа
Финансовый лицевой счет на жилые помещения, в которых члены молодой семьи были зарегистрированы по месту жительства за последние 5 (пять) лет, предшествующие регистрации в занимаемом на данный момент жилом помещении, или справка органа местного самоуправления муниципального образования, в котором расположены вышеуказанные жилые помещения, о пояснении причин, по которым	Финансовый лицевой счет на жилые помещения, в которых члены молодой семьи были зарегистрированы по месту жительства за последние 5 (пять) лет, предшествующие регистрации в занимаемом на данный момент жилом помещении В случае отсутствия финансового лицевого счета на жилое помещение, необходимо предоставить справку органа местного самоуправления муниципального образования, в котором расположено жилое помещение, о пояснении причин, по которым ФЛС не открывался (например- регистрация гражданина в казарме войсковой части, частный	Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа	Предоставляется электронный образ документа	Предоставляется копия документа, заверенная надлежащим образом в соответствии с законодательством Российской Федерации/ электронный образ документа

финансовый лицевой счет не открывался (в случае смены членами молодой семьи регистрации по месту жительства в течение 5 лет, предшествующих подаче заявления)	сектор и тд)			
Документ, содержащий сведения о площади жилых помещений (в случае: - отсутствия финансового лицевого счета на жилые помещения, в которых члены молодой семьи были зарегистрированы по месту жительства за последние 5 (пять) лет, предшествующие регистрации в занимаемом на данный момент жилом помещении, а также, в которых члены молодой семьи зарегистрированы по месту жительства в данный момент. - если право собственности на жилые помещения, принадлежащие членам молодой семьи на праве собственности, не зарегистрировано или зарегистрировано до 01.01.1998 года)	Технический или кадастровый паспорт жилого помещения, содержащий сведения об его основных характеристиках (площади жилого помещения) Правоустанавливающие и (или) правоудостоверяющие документы на жилое помещение	Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа	Предоставляется электронный образ документа	Предоставляется копия документа, заверенная надлежащим образом в соответствии с законодательством Российской Федерации/ электронный образ документа
Документ, содержащий сведения о регистрации членов молодой семьи по месту жительства за последние 5 (пять) лет, предшествующие	Документ, содержащий сведения о регистрации по месту жительства гражданина за последние 5 (пять) лет, предшествующие регистрации в занимаемом на данный момент жилом помещении, и также содержащий	Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа	Предоставляется электронный образ документа	Предоставляется копия документа, заверенная надлежащим образом в соответствии с законодательством Российской Федерации/ электронный образ документа

регистрации в занимаемом на данный момент жилом помещении, и также содержащий сведения о всех гражданах, зарегистрированных по месту жительства в жилом помещении (в случае смены членами молодой семьи регистрации по месту жительства в течение 5 лет, предшествующих подаче заявления) (при отсутствии технической возможности получить указанные документы в рамках межведомственного информационного взаимодействия)	сведения о всех гражданах, зарегистрированных по месту жительства в жилом помещении Например: сведения о регистрации по месту жительства, поквартирная карточка или иной документ			
. Договор: - найма специализированного жилого помещения; - найма жилого помещения жилищного фонда коммерческого использования; - поднайма жилого помещения жилищного фонда социального использования; - безвозмездного пользования жилым помещением индивидуального жилищного фонда; - найма жилого помещения индивидуального жилищного фонда. (в случае, если члены	Договор: найма специализированного жилого помещения найма жилого помещения жилищного фонда коммерческого использования поднайма жилого помещения жилищного фонда социального использования безвозмездного пользования жилым помещением индивидуального жилищного фонда найма жилого помещения индивидуального жилищного фонда	Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа	Предоставляется электронный образ документа	Предоставляется копия документа, заверенная надлежащим образом в соответствии с законодательством Российской Федерации/ электронный образ документа

молодой семьи были зарегистрированы по месту жительства в течение 5 лет, предшествующих подаче заявления, а также зарегистрированы по месту жительства в данный момент в жилых помещениях на основании вышеуказанных договоров)				
Документ, содержащий сведения о несоответствии жилого помещения установленным санитарным и техническим правилам и нормам (в случае, если жилые помещения, в которых члены молодой семьи зарегистрированы по месту жительства на данный момент или были зарегистрированы по месту жительства за последние 5 (пять) лет, предшествующие регистрации в занимаемом на данный момент жилом помещении, или которые принадлежат членам молодой семьи на праве собственности, признаны несоответствующими санитарным и техническим правилам и нормам и расположены на территории иных муниципальных образований (не по месту подачи Запроса).	Документ, содержащий сведения о несоответствии жилого помещения установленным санитарным и техническим правилам и нормам	Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа	Предоставляется электронный образ документа	Предоставляется копия документа, заверенная надлежащим образом в соответствии с законодательством Российской Федерации/ электронный образ документа
Медицинское заключение о тяжелой форме хронического	Медицинское заключение о тяжелой форме хронического заболевания члена	Предоставляется оригинал документа для снятия копии	Предоставляется электронный образ документа	Предоставляется копия документа, заверенная надлежащим образом в

заболевания члена молодой семьи, включенного в перечень тяжелых форм хронических заболеваний, при которых невозможно совместное проживание граждан в одной квартире, утвержденный приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 29.11.2012 № 987н «Об утверждении перечня тяжелых форм хронических заболеваний, при которых невозможно совместное проживание граждан в одной квартире» (в случае наличия тяжелой формы хронического заболевания)	молодой семьи, включенного в перечень тяжелых форм хронических заболеваний, при которых невозможно совместное проживание граждан в одной квартире, утвержденный приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 29.11.2012 № 987н «Об утверждении перечня тяжелых форм хронических заболеваний, при которых невозможно совместное проживание граждан в одной квартире»	документа		соответствии с законодательством Российской Федерации/ электронный образ документа
Документы, необходимые для предоставления Муниципальной услуги и обязательные для представления Заявителем, указанным в подпункте 2.2.2 пункта 2.2 Административного регламента				
Запрос		Запрос должен быть подписан собственноручной подписью Заявителя или представителя Заявителя, уполномоченного на подписание документов, и членов молодой семьи Заявителя или их уполномоченными представителями	Заполняется интерактивная форма Запроса После заполнения интерактивной формы Запрос должен быть распечатан и подписан собственноручной подписью Заявителя или представителя Заявителя, уполномоченного на подписание документов, и членов молодой семьи Заявителя или их уполномоченными представителями. Электронный образ подписанного Запроса прилагается к комплекту документов	Запрос должен быть подписан собственноручной подписью Заявителя или представителя Заявителя, уполномоченного на подписание документов, и членов молодой семьи Заявителя или их уполномоченными представителями

Документ, удостоверяющий личность Заявителя и членов молодой семьи	Паспорт гражданина Российской Федерации	Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа	Заявитель авторизуется на РПГУ посредством подтвержденной учетной записи в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – ЕСИА). Дополнительно предоставляется электронный образ документа для проверки предыдущего места жительства	Предоставляется копия документа, заверенная надлежащим образом в соответствии с законодательством Российской Федерации/ электронный образ документа
	Паспорт иностранного гражданина либо иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина	Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа	Предоставляется электронный образ документа	Предоставляется копия документа, заверенная надлежащим образом в соответствии с законодательством Российской Федерации/ электронный образ документа
	Паспорт гражданина СССР.	Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа	Предоставляется электронный образ документа	Предоставляется копия документа, заверенная надлежащим образом в соответствии с законодательством Российской Федерации/ электронный образ документа
	Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации	Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа	Предоставляется электронный образ документа	Предоставляется копия документа, заверенная надлежащим образом в

				соответствии с законодательством Российской Федерации/ электронный образ документа
	Военный билет	Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа	Предоставляется электронный образ документа	Предоставляется копия документа, заверенная надлежащим образом в соответствии с законодательством Российской Федерации/ электронный образ документа
	Свидетельство о рождении (для члена молодой семьи, не достигшего возраста 14 лет)	Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа	Предоставляется электронный образ документа	Предоставляется копия документа, заверенная надлежащим образом в соответствии с законодательством Российской Федерации/ электронный образ документа
Документ, удостоверяющий личность представителя Заявителя и членов молодой семьи (в случае обращения представителя Заявителя, членов молодой семьи)	Паспорт гражданина Российской Федерации Паспорт гражданина иностранного государства	Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа	Предоставляется электронный образ документа	Предоставляется копия документа, заверенная надлежащим образом в соответствии с законодательством Российской Федерации/ электронный образ документа
Документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя и членов молодой семьи (в случае обращения представителя Заявителя и членов молодой семьи)	Доверенность, оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации. Свидетельство о рождении, об усыновлении (удочерении), установлении отцовства в случае, если гражданин является законным представителем несовершеннолетнего ребенка, не достигшего 14-летнего возраста	Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа	Предоставляется электронный образ документа	Предоставляется копия документа, заверенная надлежащим образом в соответствии с законодательством Российской Федерации/ электронный образ документа
Документы, подтверждающие наличие у молодой семьи достаточных доходов для оплаты расчетной (средней)	Справка банка (кредитной организации) о размере ипотечного кредита (займа), который банк (кредитная организация) готов предоставить члену (членам) молодой	Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа	Предоставляется электронный образ документа	Предоставляется копия документа, заверенная надлежащим образом в соответствии с законодательством Российской Федерации/ электронный

стоимости жилья в части, превышающей размер предоставляемой социальной выплаты	семьи для приобретения (строительства) жилья, с указанием цели и срока его предоставления Выписка из лицевого счета банка (кредитной организации) о наличии денежных средств, находящихся на счете членов (члена) молодой семьи Нотариально заверенный предварительный договор займа либо договор займа с отлагательными условиями, заключенный с организацией или физическим лицом, с указанием цели и срока предоставления займа и выписку из лицевого счета банка о наличии денежных средств, находящихся на счете указанной организации или физического лица 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 Заключение независимого эксперта о рыночной стоимости транспортных средств, находящихся в собственности членов (члена) молодой семьи, произведенное оценочной организацией в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, а также технические паспорта указанных транспортных средств			образ документа

	Государственный сертификат на материнский (семейный) капитал и справку из территориального органа Пенсионного фонда России о размере материнского (семейного) капитала с учетом индексации. 1. Если цель использования социальной выплаты - приобретение жилого помещения по договору купли-продажи с использованием жилищного кредита (ипотека): Выписка из Единого государственного реестра недвижимости о правах на жилое помещение, приобретенное с использованием средств жилищного кредита Договор жилищного кредита Договор купли-продажи жилого помещения Справка кредитора (заимодавца) об оставшейся части суммы основного долга по жилищному кредиту, для погашения которого используется социальная выплата, и сумме задолженности по выплате процентов за пользование соответствующим кредитом 2. Если цель использования социальной выплаты - погашение ранее предоставленного жилищного кредита (рефинансирование) на приобретение жилого помещения по договору купли-продажи: Выписка из Единого государственного			

	реестра недвижимости о правах на жилое помещение, приобретенное с использованием средств жилищного кредита Договор жилищного кредита Договор купли-продажи жилого помещения Справка кредитора (заимодавца) об оставшейся части суммы основного долга кредиту (займу) на погашение ранее предоставленного жилищного кредита (рефинансирование), для погашения которого используется социальная выплата, и сумме задолженности по выплате процентов за пользование соответствующим кредитом Договор кредита (займа) на погашение ранее предоставленного жилищного кредита (рефинансирование) 3. Если цель использования социальной выплаты -создание объекта индивидуального жилищного строительства с использованием жилищного кредита (ипотека): Договор строительного подряда или иные документы, подтверждающие расходы по строительству жилого дома Выписка из Единого государственного реестра недвижимости на жилое помещение (о правах на жилое помещение) (в случае, если объект поставлен на кадастровый учет)			

	Договор жилищного кредит Справка кредитора (заимодавца) об оставшейся части суммы основного долга по жилищному кредиту, для погашения которого используется социальная выплата, и сумме задолженности по выплате процентов за пользование соответствующим кредитом 4. Если цель использования социальной выплаты - погашение ранее предоставленного жилищного кредита (рефинансирование) на создание объекта индивидуального жилищного строительства: Договор строительного подряда или иные документы, подтверждающие расходы по строительству жилого дома Выписка из Единого государственного реестра недвижимости на жилое помещение (о правах на жилое помещение) (в случае, если объект поставлен на кадастровый учет) Договор жилищного кредита Справка кредитора (заимодавца) об оставшейся части суммы основного долга кредиту (займу) на погашение ранее предоставленного жилищного кредита (рефинансирование), для погашения которого используется социальная выплата, и сумме задолженности по выплате процентов за пользование соответствующим кредитом			

	Договор кредита (займа) на погашение ранее предоставленного жилищного кредита (рефинансирование) 5. Если цель использования социальной выплаты - уплата цены договора участия в долевом строительстве с использованием жилищного кредита (ипотека): Договор участия в долевом строительстве Выписка из Единого государственного реестра недвижимости на жилое помещение (о правах на жилое помещение) (в случае, если объект поставлен на кадастровый учет) Договор жилищного кредита Справка кредитора (заимодавца) об оставшейся части суммы основного долга по жилищному кредиту, для погашения которого используется социальная выплата, и сумме задолженности по выплате процентов за пользование соответствующим кредитом 6.Если цель использования социальной выплаты - погашение ранее предоставленного жилищного кредита (рефинансирование) на уплату цены договора участия в долевом строительстве: Договор участия в долевом строительстве Выписка из Единого государственного реестра недвижимости на жилое			

	помещение (о правах на жилое помещение) (в случае, если объект поставлен на кадастровый учет) Договор жилищного кредита Справка кредитора (заимодавца) об оставшейся части суммы основного долга кредиту (займу) на погашение ранее предоставленного жилищного кредита (рефинансирование), для погашения которого используется социальная выплата, и сумме задолженности по выплате процентов за пользование соответствующим кредитом Договор кредита (займа) на погашение ранее предоставленного жилищного кредита (рефинансирование) 7. Если цель использования социальной выплаты - уплата цены договора уступки прав требований по договору участия в долевом строительстве с использованием жилищного кредита (ипотека): Договор уступки прав требований по договору участия в долевом строительстве Документы, подтверждающие полную оплату по договору уступки прав требований Согласие застройщика на заключение договора уступки прав требований по договору участия в долевом строительстве			

	Выписка из Единого государственного реестра недвижимости на жилое помещение (о правах на жилое помещение) (в случае, если объект поставлен на кадастровый учет) Договор жилищного кредита Справка кредитора (заимодавца) об оставшейся части суммы основного долга по жилищному кредиту, для погашения которого используется социальная выплата, и сумме задолженности по выплате процентов за пользование соответствующим кредитом 8. Если цель использования социальной выплаты - погашение ранее предоставленного жилищного кредита (рефинансирование) на уплату цены договора уступки прав требований по договору участия в долевом строительстве: Договор уступки прав требований по договору участия в долевом строительстве Документы, подтверждающие полную оплату по договору уступки прав требований Согласие застройщика на заключение договора уступки прав требований по договору участия в долевом строительстве Выписка из Единого государственного реестра недвижимости на жилое помещение (о правах на жилое			

	помещение) (в случае, если объект поставлен на кадастровый учет) Договор жилищного кредита Справка кредитора (заимодавца) об оставшейся части суммы основного долга кредиту (займу) на погашение ранее предоставленного жилищного кредита (рефинансирование), для погашения которого используется социальная выплата, и сумме задолженности по выплате процентов за пользование соответствующим кредитом Договор кредита (займа) на погашение ранее предоставленного жилищного кредита (рефинансирование)			
Согласие всех членов молодой семьи на обработку персональных данных	Согласие всех членов молодой семьи на обработку персональных данных	Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа	Предоставляется электронный образ документа	Предоставляется копия документа, заверенная надлежащим образом в соответствии с законодательством Российской Федерации/ электронный образ документа
Документы, необходимые для предоставления Муниципальной услуги и представляемые Заявителем по собственной инициативе				
Выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости	Выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости	Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа.	Предоставляется электронный образ документа	Предоставляется копия документа, заверенная надлежащим образом в соответствии с законодательством Российской Федерации/ электронный образ документа
Выписка из Единого государственного реестра недвижимости о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у	Выписка из Единого государственного реестра недвижимости о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимости	Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа.	Предоставляется электронный образ документа	Предоставляется копия документа, заверенная надлежащим образом в соответствии с законодательством Российской Федерации/ электронный образ документа

него объекты недвижимости				
Выписка из Единого государственного реестра недвижимости о переходе прав на объект недвижимости	Выписка из Единого государственного реестра недвижимости о переходе прав на объект недвижимости	Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа.	Предоставляется электронный образ документа	Предоставляется копия документа, заверенная надлежащим образом в соответствии с законодательством Российской Федерации/ электронный образ документа
Документы, подтверждающие несоответствие жилого помещения установленным санитарным и техническим правилам и нормам (в случае, если жилое помещение расположено на территории _____ (указывается наименование муниципального образования Московской области, в Администрацию которого молодая семья обратилась за предоставлением Муниципальной услуги)	Документ, содержащий сведения о несоответствии жилого помещения установленным санитарным и техническим правилам и нормам	Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа.	Предоставляется электронный образ документа	Предоставляется копия документа, заверенная надлежащим образом в соответствии с законодательством Российской Федерации/ электронный образ документа
Технический паспорт жилого помещения	Технический паспорт жилого помещения	Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа.	Предоставляется электронный образ документа	Предоставляется копия документа, заверенная надлежащим образом в соответствии с законодательством Российской Федерации/ электронный образ документа
Финансовый лицевой счет на жилые помещения, в которых члены молодой семьи на данный момент зарегистрированы по месту жительства, или справка органа местного самоуправления	Финансовый лицевой счет на жилые помещения, в которых члены молодой семьи были зарегистрированы по месту жительства за последние 5 (пять) лет, предшествующие регистрации в занимаемом на данный момент жилом помещении В случае отсутствия финансового	Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа.	Предоставляется электронный образ документа	Предоставляется копия документа, заверенная надлежащим образом в соответствии с законодательством Российской Федерации/ электронный образ документа

муниципального образования, в котором расположены вышеуказанные жилые помещения, о пояснении причин, по которым финансовый лицевой счет не открывался (при наличии технической возможности получить указанные документы в рамках межведомственного информационного взаимодействия)	лицевого счета на жилое помещение, необходимо предоставить справку органа местного самоуправления муниципального образования, в котором расположено жилое помещение, о пояснении причин, по которым ФЛС не открывался (например- регистрация гражданина в казарме войсковой части, частный сектор и тд)			
Документ, содержащий сведения о регистрации членов молодой семьи в занимаемых на данный момент жилых помещениях, и также содержащий сведения о всех гражданах, зарегистрированных по месту жительства в жилых помещениях (при наличии технической возможности получить указанные документы в рамках межведомственного информационного взаимодействия)	Документ, содержащий сведения о регистрации по месту жительства Заявителя и членов его молодой семьи в занимаемых на данный момент жилых помещениях, и также содержащий сведения о всех гражданах, зарегистрированных по месту жительства в жилых помещениях Например: сведения о регистрации по месту жительства, поквартирная карточка или иной документ	Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа.	Предоставляется электронный образ документа	Предоставляется копия документа, заверенная надлежащим образом в соответствии с законодательством Российской Федерации/ электронный образ документа
Страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования (СНИЛС) или документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, на каждого члена молодой семьи (при наличии	Страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования (СНИЛС) или документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, на каждого члена молодой семьи	Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа.	Предоставляется электронный образ документа	Предоставляется копия документа, заверенная надлежащим образом в соответствии с законодательством Российской Федерации/ электронный образ документа

технической возможности получить указанные документы в рамках межведомственного информационного взаимодействия)				
Документы об актах гражданского состояния членов молодой семьи (при наличии технической возможности получить указанные документы в рамках межведомственного информационного взаимодействия)	Свидетельство о перемене имени Свидетельство о рождении Свидетельство о заключении или расторжении брака Свидетельство об усыновлении (удочерении) Свидетельство об установлении отцовства Справки, извещения и иные документы, выданные органами записи актов гражданского состояния Решения суда о расторжении брака, лишении родительских прав и иные документы Постановление об установлении опеки и иные документы	Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа.	Предоставляется электронный образ документа	Предоставляется копия документа, заверенная надлежащим образом в соответствии с законодательством Российской Федерации/ электронный образ документа
Документ, содержащий сведения о регистрации членов молодой семьи по месту жительства на территории Московской области с момента рождения до 01.01.1998 года (в случае регистрации членов молодой семьи по месту жительства на территории Московской	Документ, содержащий сведения о регистрации по месту жительства гражданина со всех мест жительства на территории Московской области с момента рождения до 01.01.1998 года Например: сведения о регистрации по месту жительства, поквартирная карточка, документ, удостоверяющий личность гражданина, или иной документ	Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа.	Предоставляется электронный образ документа	Предоставляется копия документа, заверенная надлежащим образом в соответствии с законодательством Российской Федерации/ электронный образ документа

области с момента рождения до 01.01.1998 года) (при наличии технической возможности получить указанные документы в рамках межведомственного информационного взаимодействия)	Документ, содержащий сведения о регистрации по месту жительства членов молодой семьи по месту жительства за последние 5 (пять) лет, предшествующие регистрации в занимаемом на данный момент жилом помещении, и также содержащий сведения о всех гражданах, зарегистрированных по месту жительства в жилом помещении, и также содержащий сведения о всех гражданах, зарегистрированных по месту жительства в жилом помещении (в случае смены членами молодой семьи регистрации по месту жительства в течение 5 лет, предшествующих подаче заявления) (при наличии технической возможности получить указанные документы в рамках межведомственного информационного взаимодействия)	Документ, содержащий сведения о регистрации по месту жительства гражданина за последние 5 (пять) лет, предшествующие регистрации в занимаемом на данный момент жилом помещении, и также содержащий сведения о всех гражданах, зарегистрированных по месту жительства в жилом помещении Например: сведения о регистрации по месту жительства, поквартирная карточка или иной документ	Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа.	Предоставляется образ документа	Предоставляется электронный образ документа	Предоставляется копия документа, заверенная надлежащим образом в соответствии с законодательством Российской Федерации/ электронный образ документа

Приложение 8
к Административному регламенту

Форма решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги «Признание молодых семей участницами мероприятия по обеспечению жильем молодых семей»

(Оформляется на официальном бланке Администрации)

Кому:

_____

_____
(ФИО Заявителя, представителя Заявителя)

РЕШЕНИЕ
об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги «Признание молодых семей участницами мероприятия по обеспечению жильем молодых семей»

В соответствии с _____, в том числе Административным регламентом предоставления Муниципальной услуги «Признание молодых семей участницами мероприятия по обеспечению жильем молодых семей», Администрацией городского округа Щёлково в приеме Запроса о предоставлении Муниципальной услуги (далее – Запрос) и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, Вам отказано по следующему основанию:

Ссылка на соответствующий подпункт пункта 9.1 Административного регламента, в котором содержится основание для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги	Наименование основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги	Разъяснение причины принятия решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги

Дополнительно информируем: _____

(указывается информация, необходимая для устранения причин отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, а также иная дополнительная информация при наличии)

_____ _____
(уполномоченное должностное лицо Администрации) (подпись, фамилия, инициалы)

«____» _____20__

Приложение 9
к Административному регламенту

Перечень
общих признаков, по которым объединяются категории Заявителей, а также комбинации признаков Заявителей, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги «Признание молодых семей участницами мероприятия по обеспечению жильем молодых семей»

Общие признаки, по которым объединяются категории Заявителей		
№№	Общие признаки	Категории Заявителей
1.	Физические лица (граждане Российской Федерации, иностранные граждане)	Члены молодой семьи, не признанной нуждающейся в улучшении жилищных условий
		Члены молодой семьи, признанной нуждающейся в улучшении жилищных условий

Комбинации признаков Заявителей, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления государственной услуги		
№№	Комбинации признаков	Вариант предоставления государственной услуги
1.	Физические лица, являющиеся членами молодой семьи, не признанной нуждающейся в улучшении жилищных условий	Вариант предоставления государственной услуги, указанный в подпункте 17.1.1 пункта 17.1 Административного регламента
2	Физические лица, являющиеся членами молодой семьи, признанной нуждающейся в улучшении жилищных условий	

Приложение 10
к Административному регламенту

Описание административных действий (процедур) предоставления Муниципальной услуги «Признание молодых семей участницами мероприятия по обеспечению жильем молодых семей»

I. Вариант предоставления муниципальной услуги в соответствии с подпунктом 17.1.1 пункта 17.1 Административного регламента

1. Прием Запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Муниципальной услуги

Место выполнения административного действия (процедуры)	Наименование административного действия (процедуры)	Срок выполнения административного действия (процедуры)	Критерии принятия решения	Требования к порядку выполнения административных процедур (действий)
РПГУ/ВИС/Администрация	Прием и предварительная проверка Запроса, документов и (или) информации, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, в том числе на предмет наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, регистрация Запроса или принятие решения об отказе в приеме документов, необходимых	1 (Один) рабочий день	Соответствие представленных Заявителем Запроса, документов и (или) информации, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе Административного регламента	Основанием для начала административного действия (процедуры) является поступление от Заявителя (представителя Заявителя) Запроса. Запрос для категории Заявителей, указанной в подпункте 2.2.1 пункта 2.2. оформляется в соответствии с приложением 4 к настоящему Административному регламенту. Запрос для категории Заявителей, указанной в подпункте 2.2.2 пункта 2.2. оформляется в соответствии с приложением 6 к настоящему Административному регламенту. К Запросу прилагаются документы, указанные

	для предоставления Муниципальной услуги			в пункте 8.1 Административного регламента. Заявителем по собственной инициативе могут быть представлены документы, указанные в пункте 8.2 Административного регламента. Запрос может быть подан Заявителем (представителем Заявителя) следующими способами: - посредством РПГУ; - в Администрацию лично, по электронной почте, почтовым отправлением. При подаче Запроса посредством РПГУ Заявитель авторизуется на РПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА. При авторизации посредством подтвержденной учетной записи ЕСИА Запрос считается подписанным простой электронной подписью Заявителя (представителя Заявителя, уполномоченного на подписание Запроса). При подаче запроса в Администрацию лично, по электронной почте, почтовым отправлением должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации устанавливает соответствие личности Заявителя (представителя Заявителя) документам, удостоверяющим личность, проверяет документы,

				подтверждающие полномочия представителя Заявителя. Должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации, проверяют Запрос на предмет наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, предусмотренных подразделом 9 Административного регламента. При наличии таких оснований должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации, формирует решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, по форме согласно приложению 8 к Административному регламенту. Указанное решение подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченным должностного лица Администрации, и не позднее первого рабочего дня, следующего за днем поступления Запроса, направляется Заявителю в Личный кабинет на РПГУ, по электронной почте, почтовым отправлением, выдается Заявителю (представителю Заявителя) лично в Администрации в срок не позднее 30 минут с момента получения

				от него документов. В случае, если такие основания отсутствуют, должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации, регистрируют Запрос. Результатом административного действия (процедуры) является регистрация Запроса или направление (выдача) Заявителю (представителю Заявителя) решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги. Результат административного действия фиксируется на РПГУ, в ВИС
2. Межведомственное информационное взаимодействие				
Администрация/ВИС	Определение состава документов и (или) сведений, подлежащих Запросу у органов и организаций, направление межведомственного информационного запроса	Тот же рабочий день	Наличие в перечне документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, документов, находящихся в распоряжении у органов и организаций	Основанием для начала административного действия (процедуры), а также для направления межведомственного информационного запроса является наличие в перечне документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, документов и (или) сведений, находящихся в распоряжении у органов, организаций. Межведомственные информационные Запросы направляются в: 1. Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии (Росреестр): При этом в данном запросе

				указываются: фамилия, имя и отчество (последнее при наличии), Заявителя (членов семьи Заявителя), данные документа, удостоверяющего личность Заявителя (членов семьи Заявителя), СНИЛС кадастровый (условный) номер объекта недвижимого имущества, тип объекта, площадь, адрес и запрашиваются сведения об объектах недвижимого имущества, принадлежащих (принадлежавших) Заявителю (членам семьи Заявителя) с указанием кадастрового (условного) номера, наименования, назначения, площади, адреса объекта, вида права, даты, номера и основания государственной регистрации права (при наличии - даты и основания прекращения права), ограничения (обременения) права; сведения о характеристиках объекта недвижимости с указанием кадастрового (условного) номера, даты присвоения кадастрового номера, адреса, площади, назначения, наименования, вида, кадастровой стоимости, правообладателе, вида, номера и даты государственной регистрации права, ограничений (обременений) в целях предоставления муниципальной услуги для варианта предоставления муниципальной услуги. 2. Государственное бюджетное

				учреждение Московской области «Московское областное бюро технической инвентаризации» (ГБУ Московской области «МОБТИ»): При этом в данном запросе указывается кадастровый (условный, инвентарный) номер объекта недвижимого имущества, адрес; и запрашиваются сведения об объекте недвижимого имущества, с указанием кадастрового (условного, инвентарного) номера, общей площади (жилой и вспомогательной), площади лоджий, балконов, веранд, террас и кладовых, количества комнат, сведений о перепланировках, адреса. Результатом административного действия является направление межведомственного информационного запроса. Результат фиксируется в электронной форме в системе межведомственного электронного взаимодействия
	Контроль предоставления результата межведомственного информационного запроса	Не более 5 (Пяти) рабочих дней		Проверка поступления ответа на межведомственные информационные запросы. Результатом административного действия является получение ответа на межведомственный информационный запрос. Результат фиксируется в

				электронной форме в системе межведомственного электронного взаимодействия
3. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Муниципальной услуги				
Администрация/ВИС	Проверка отсутствия или наличия оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги, подготовка проекта решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Муниципальной услуги	20 (Двадцать) рабочих дней – для категории Заявителей, указанной в подпункте 2.2.1 пункта 2.2. настоящего Административного регламента 3 (Три) рабочих дня – для категории Заявителей, указанной в подпункте 2.2.2 пункта 2.2. настоящего Административного регламента	Отсутствие или наличие основания для отказа в предоставлении Муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации, в том числе Административным регламентом	Должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации на основании собранного комплекта документов, исходя из критериев предоставления Муниципальной услуги, установленных Административным регламентом, определяет возможность предоставления Муниципальной услуги и формирует в ВИС проект решения о предоставлении Муниципальной услуги по форме согласно Приложению 1 к Административному регламенту или об отказе в ее предоставлении по форме согласно Приложению 2 к Административному регламенту. Результатом административного действия является установление наличия или отсутствия оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги, принятие решения о

				предоставлении Муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении. Результат фиксируется в виде проекта решения о предоставлении Муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении в ВИС
Администрация/ВИС	Рассмотрение проекта решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Муниципальной услуги	Не более 8 (Восьми) рабочих дней - для категории Заявителей, указанной в подпункте 2.2.1 пункта 2.2. настоящего Административного регламента Не более 1 (Одного) рабочего дня – для категории Заявителей, указанной в подпункте 2.2.2 пункта 2.2. настоящего Административного регламента	Соответствие проекта решения требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе Административному регламенту	Уполномоченное должностное лицо Администрации рассматривает проект решения на предмет соответствия требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе Административного регламента, полноты и качества предоставления Муниципальной услуги, а также осуществляет контроль сроков предоставления Муниципальной услуги, подписывает проект решения о предоставлении Муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи и направляет должностному лицу, муниципальному служащему, работнику Администрации для выдачи (направления) результата предоставления Муниципальной

				услуги Заявителю. Решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) Муниципальной услуги принимается в срок не более: - 28 (Двадцати восьми) рабочих дней (для категории Заявителей, указанной в подпункте 2.2.1 пункта 2.2. настоящего Административного регламента), - 4 (Четырех) рабочих дней (для категории Заявителей, указанной в подпункте 2.2.2 пункта 2.2. настоящего Административного регламента), исчисляемый с даты получения Администрацией всех сведений, необходимых для принятия решения. Результатом административного действия является утверждение и подписание, в том числе усиленной квалифицированной электронной подписью, решения о предоставлении Муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении. Результат фиксируется в ВИС в виде решения о предоставлении Муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении
4. Предоставление результата предоставления Муниципальной услуги				

Администрация/ВИС/РПГУ/ Модуль МФЦ ЕИС ОУ	Выдача (направление) результата предоставления Муниципальной услуги Заявителю (представителю Заявителя) посредством РПГУ	1 (Один) рабочий день	Соответствие решения требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе Административному регламенту	Должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрация направляет результат предоставления Муниципальной услуги в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Администрации в Личный кабинет на РПГУ. Заявитель (представитель Заявителя) уведомляется о получении результата предоставления Муниципальной услуги в Личном кабинете на РПГУ в срок не более 1 (Одного) рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении Муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении. Заявитель (представитель Заявителя) может получить результат предоставления Муниципальной услуги в любом МФЦ Московской области в виде распечатанного на бумажном носителе экземпляра электронного документа. В этом случае работником МФЦ распечатывается из Модуля МФЦ ЕИС ОУ на бумажном носителе экземпляр

				электронного документа, который заверяется подписью уполномоченного работника МФЦ и печатью МФЦ. Результатом административного действия является уведомление Заявителя (представителя Заявителя) о получении результата предоставления Муниципальной услуги, получение результата предоставления Муниципальной услуги Заявителем (представителем Заявителя). Результат фиксируется в ВИС, Личном кабинете на РПГУ
Администрация/ВИС	Выдача (направление) результата предоставления Муниципальной услуги Заявителю (представителю Заявителя) в Администрации лично, по электронной почте, почтовым отправлением	Тот же рабочий день	Соответствие решения требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе Административному регламенту	В Администрации: Заявитель (представитель Заявителя) уведомляется по адресу электронной почты, указанному в Запросе, о готовности к выдаче результата в Администрации, о направлении результата Муниципальной услуги почтовым отправлением, по электронной почте. В течение 1 (Одного) рабочего дня, исчисляемого со дня принятия решения о предоставлении Муниципальной услуги, Заявителю (представителю Заявителя) выдается или направляется результат предоставления Муниципальной услуги.

79				
				Должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации при выдаче результата предоставления Муниципальной услуги проверяет документы, удостоверяющие личность Заявителя (представителя Заявителя), а также документы, подтверждающие полномочия представителя Заявителя (в случае, если за получением результата предоставления Муниципальной услуги обращается представитель Заявителя). После установления личности Заявителя (представителя Заявителя) должностное лицо Администрации выдает заявителю (представителю Заявителя) результат предоставления Муниципальной услуги. Должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации формирует расписку о выдаче результата предоставления Муниципальной услуги, распечатывает ее в 1 (Одном) экземпляре, подписывает и передает ее на подпись Заявителю (представителю Заявителя) (данный экземпляр расписки хранится в Администрации).
80				
				Либо должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации направляет Заявителю (представителю Заявителя) результат предоставления Муниципальной услуги почтовым отправлением, по электронной почте. Результатом административного действия является уведомление Заявителя о получении результата предоставления Муниципальной услуги, получение результата предоставления Муниципальной услуги Заявителем (представителя Заявителя). Результат фиксируется в ВИС