**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления муниципальной услуги по выдаче свидетельств молодым семьям - участницам подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей» федеральной целевой программы «Жилище» на 2015-2020 годы и подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей» государственной программы Московской области «Жилище» на 2017-2027 годы муниципальной программой «Жилище Павлово-Посадского муниципального района Московской области на 2017-2021 годы»**

Оглавление

[Термины и определения 5](#_Toc494463241)

[I. Общие положения 5](#_Toc494463242)

[1. Предмет регулирования Административного регламента 5](#_Toc494463243)

[2. Лица, имеющие право на получение Муниципальной услуги 5](#_Toc494463244)

[3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления Муниципальной услуги 6](#_Toc494463245)

[II. Стандарт предоставления Услуги 6](#_Toc494463246)

[4. Наименование Услуги 6](#_Toc494463247)

[5. Органы и организации, участвующие в оказании Муниципальной услуги 6](#_Toc494463248)

[6. Основания для обращения и результаты предоставления Муниципальной услуги 7](#_Toc494463249)

[7. Срок регистрации Заявления на предоставление Муниципальной услуги 7](#_Toc494463250)

[8. Срок предоставленияМуниципальной услуги 7](#_Toc494463251)

[9. Правовые основания предоставления Муниципальной услуги 8](#_Toc494463252)

[10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги 8](#_Toc494463253)

[11. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении Органов власти, Органов местного самоуправления или Организаций 8](#_Toc494463254)

[12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме и регистрации документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги 9](#_Toc494463255)

[13. Исчерпывающийперечень оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги 9](#_Toc494463256)

[14. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление Муниципальной услуги 10](#_Toc494463257)

[15. Максимальный срок ожидания в очереди 10](#_Toc494463258)

[16. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления Муниципальной услуги, в том числе порядок, размер и основания взимания платы за предоставление таких услуг 10](#_Toc494463259)

[17. Способы предоставления Заявителем документов, необходимых для получения Муниципальной услуги 10](#_Toc494463260)

[18. Способы получения Заявителем результатов предоставления Муниципальной услуги 10](#_Toc494463261)

[19. Требования к помещениям, в которых предоставляется Муниципальная услуга 11](#_Toc494463262)

[20. Показатели доступности и качества Муниципальная услуга 11](#_Toc494463263)

[21. Требования к организации предоставления Муниципальной услуги в МФЦ 11](#_Toc494463264)

[III.  Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения 11](#_Toc494463265)

[22. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при предоставлении Муниципальной услуги 11](#_Toc494463266)

[IV. Порядок и формы контроля за исполнением Административного регламента 12](#_Toc494463267)

[23. Порядок осуществления контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами, государственными служащими и специалистами Администрации положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Муниципальной услуги 12](#_Toc494463268)

[26. Порядок и периодичность осуществления Текущего контроля полноты и качества предоставления Муниципальной услуги и Контроля за соблюдением порядка предоставления Муниципальной услуги 12](#_Toc494463269)

[27. Ответственность должностных лиц, муниципальных служащих, работников Администрации и МФЦ за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления Муниципальной услуги 13](#_Toc494463270)

[28. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением Муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций 13](#_Toc494463271)

[V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц, муниципальных служащих, работников Администрации, а также работников МФЦ, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги 14](#_Toc494463272)

[29. Право заявителя подать жалобу на решение Администрациии (или) действие (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих, работников Администрации, а также работников МФЦ, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги 14](#_Toc494463273)

[VI. Правила обработки персональных данных при оказании Муниципальной услуги 17](#_Toc494463274)

[30. Правила обработки персональных данных при оказании Муниципальной услуги 17](#_Toc494463275)

[Приложение1 20](#_Toc494463276)

[к административному регламенту 20](#_Toc494463277)

[Термины и определения 20](#_Toc494463278)

[Приложение 2 21](#_Toc494463279)

[к административному регламенту 21](#_Toc494463280)

[Справочная информация о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты Администрации и организаций, участвующих в предоставлении и информировании о порядке предоставления Муниципальной услуги 21](#_Toc494463281)

[Приложение 3 21](#_Toc494463282)

[к административному регламенту 21](#_Toc494463283)

[Порядок получения заинтересованными лицами информации по вопросам предоставления Муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления Муниципальнойуслуги, порядке, форме и месте размещения информации о порядке предоставления Муниципальной услуги 21](#_Toc494463284)

[Приложение4 23](#_Toc494463285)

[к административному регламенту 23](#_Toc494463286)

[Форма Свидетельства 23](#_Toc494463287)

[Приложение5 24](#_Toc494463288)

[к административному регламенту 24](#_Toc494463289)

[Форма решения об отказе 24](#_Toc494463290)

[Решение об отказе в выдаче свидетельства о праве на получение социальной выплаты наприобретение жилого помещения или строительство индивидуального жилого дома в рамках реализации подпрограммы«Обеспечение жильем молодых семей» федеральной целевой программы «Жилище» на 2015-2020 годы, подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей»государственной программы Московской области «Жилище» на 2017-2027 годы 24](#_Toc494463291)

[Приложение6 25](#_Toc494463292)

[к административному регламенту 25](#_Toc494463293)

[Список нормативных актов, в соответствии с которыми осуществляется предоставлениеМуниципальной услуги 25](#_Toc494463294)

[Приложение7 27](#_Toc494463295)

[к административному регламенту 27](#_Toc494463296)

[Форма заявления о выдаче свидетельства о праве на получение социальной выплаты на приобретение жилого помещения или строительство индивидуального жилого дома в рамках реализации подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей» федеральной целевой программы «Жилище» на 2015-2020 годы, подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей» государственной программы Московской области «Жилище» на 2017-2027 годы 27](#_Toc494463297)

[Приложение8 29](#_Toc494463298)

[к административному регламенту 29](#_Toc494463299)

[Описание документов, необходимых для предоставленияМуниципальной услуги 29](#_Toc494463300)

[Приложение 9 36](#_Toc494463301)

[к административному регламенту 36](#_Toc494463302)

[Форма уведомления об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги 36](#_Toc494463303)

[Приложение10 37](#_Toc494463304)

[к административному регламенту 37](#_Toc494463305)

[Требования к помещениям, в которых предоставляется Муниципальная услуга 37](#_Toc494463306)

[Приложение11 38](#_Toc494463307)

[к административному регламенту 38](#_Toc494463308)

[Показатели доступности и качества Муниципальной услуги 38](#_Toc494463309)

[Приложение12 39](#_Toc494463310)

[к административному регламенту 39](#_Toc494463311)

[Требования к обеспечению доступности Муниципальной услуги для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья 39](#_Toc494463312)

[Приложение13 40](#_Toc494463313)

[к административному регламенту 40](#_Toc494463314)

[Перечень и содержание административных действий, составляющих административные процедуры 40](#_Toc494463315)

[1. Прием и регистрация документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги 40](#_Toc494463316)

[Порядок выполнения административных действий при личном обращении Заявителя в МФЦ 40](#_Toc494463317)

[Приложение14 46](#_Toc494463318)

[к административному регламенту 46](#_Toc494463319)

[Блок-схема предоставления Муниципальной услуги 46](#_Toc494463320)

**Термины и определения**

Термины и определения, используемые в настоящем Административном регламентепредоставления услуги по выдаче свидетельств молодым семьям - участницам [подпрограмм](consultantplus://offline/ref=ED88E1F681C02588290E48D59567F1154C30BABFDE3D90847406EF57183D45A7310760A536EEX3v5K)ы «Обеспечение жильем молодых семей» федеральной целевой программы «Жилище» на 2015-2020 годы и подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей» государственной программы Московской области «Жилище» на 2017-2027 годы,муниципальной программой «Жилище Павлово-Посадского муниципального района Московской области на 2017-2021 годы» (далее – Административный регламент), указаны в [Приложении1](#Приложение1) к настоящему Административному регламенту.

**I. Общие положения**

1. Предмет регулирования Административного регламента
   1. Административный регламент устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги по выдаче свидетельств молодым семьям - участницам [подпрограмм](consultantplus://offline/ref=ED88E1F681C02588290E48D59567F1154C30BABFDE3D90847406EF57183D45A7310760A536EEX3v5K)ы «Обеспечение жильем молодых семей» федеральной целевой программы «Жилище» на 2015-2020 годы и подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей» государственной программы Московской области «Жилище» на 2017-2027 годы, муниципальной программой «Жилище Павлово-Посадского муниципального района Московской области на 2017-2021 годы» (далее – Муниципальная услуга), состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур по предоставлению Муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг Московской области (далее – МФЦ), формы контроля за исполнением Административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации городского округа Павловский Посад Московской области (далее - Администрация), должностных лиц Администрации.
   2. Административный регламент определяет порядок взаимодействия между Администрацией городского округа Павловский Посад Московской области,иными органами власти, МФЦ и физическими лицами при предоставлении Муниципальной услуги.
2. Лица, имеющие право на получение Муниципальной услуги
   1. Лицами, имеющими право на получение Услуги, могут выступать члены молодой семьи, включенной в список молодых семей - претендентов на получение социальных выплат в текущем году и получившей от Администрации городского округа Павловский Посад уведомление о необходимости предоставления документов для получения свидетельства о праве на получение социальной выплаты на приобретение жилого помещения или строительство индивидуального жилого дома(далее – Заявители).
   2. Категории лиц, имеющих право на получение Муниципальной услуги:
      1. молодые семьи, включенные в список молодых семей - претендентов на получение социальных выплат в планируемом году, изъявившие желание использовать средства социальной выплаты в целях:

а. оплаты цены договора купли-продажи жилого помещения (за исключением средств, когда оплата цены договора купли-продажи предусматривается в составе цены договора с уполномоченной организацией на приобретение жилого помещения экономического класса на первичном рынке жилья) (далее - договор на жилое помещение);

б. оплаты цены договора строительного подряда на создание объекта индивидуального жилищного строительства;

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

г. уплаты первоначального взноса при получении жилищного кредита, в том числе ипотечного, или жилищного займа на приобретение жилого помещения или создание объекта индивидуального жилищного строительства;

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

* + 1. молодые семьи, включенные в список молодых семей - претендентов на получение социальных выплат в планируемом году, изъявившие желание использовать средства социальной выплаты в целях:

а. погашения основной суммы долга и уплаты процентов по жилищным кредитам, в том числе ипотечным, или жилищным займам на приобретение жилого помещения или строительство объекта индивидуального жилищного строительства, за исключением иных процентов, штрафов, комиссий и пеней за просрочку исполнения обязательств по этим кредитам или займам, в случае наличия решения Администрации городского округа Павловский Посад Московской области о признании молодой семьи нуждающейся в жилых помещенияхна момент заключения этого кредитного договора (договора займа).

* 1. Интересы лиц, указанных в пункте настоящего Административного регламента, могут представлять иные лица, действующие в интересах Заявителя на основании документа, удостоверяющего его полномочия, либо в соответствии с законодательством (Законные представители) (далее – Представитель заявителя).
  2. Лица, имеющие право на получение Муниципальной услуги, и Представители заявителя далее именуются «Заявитель».

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

II. Стандарт предоставления Услуги

1. Наименование Услуги
   1. Муниципальная услуга по выдаче свидетельств молодым семьям - участницам [подпрограмм](consultantplus://offline/ref=ED88E1F681C02588290E48D59567F1154C30BABFDE3D90847406EF57183D45A7310760A536EEX3v5K)ы «Обеспечение жильем молодых семей» федеральной целевой программы «Жилище» на 2015-2020 годы и подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей» государственной программы Московской области «Жилище» на 2017-2027 годы, муниципальной программой «Жилище Павлово-Посадского муниципального района Московской области на 2017-2021 годы».
2. Органы и организации, участвующие в оказании Муниципальной услуги
   1. Органом власти, ответственным за предоставление Муниципальной услуги, является Администрация городского округа Павловский Посад Московской области. Непосредственно отвечает за оказание услуги Администрация городского округа Павловский Посад Московской области (далее – Подразделение).
   2. Администрация обеспечивает предоставление Муниципальной услуги посредством МФЦ. Перечень МФЦ указан в [Приложении 2](#Приложение2) кнастоящему Административному регламенту.
   3. Администрация и МФЦ не вправе требовать от Заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения Муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы или органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг,включенных в утвержденный постановлением Правительства Московской области от 01.04.2015 №186/12 перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных и муниципальных услуг.
   4. Администрация в целях предоставления Муниципальной услугивзаимодействуетс:
      1. Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии в целях получения выписки из Единого государственного реестра недвижимости о правах Заявителя и (или) членов его семьи на имеющиеся у него (них) объекты недвижимого имущества (земельные участки, жилые дома (строения) на территории Московской области (сведения с 1997 года) для установления уровня обеспеченности молодой семьи жилыми помещениями;
      2. Многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) – для приема, передачи документов и выдачи результата, а также получения выписки из домовой книги, если указанный документ находится в распоряжении МФЦ;
      3. Органом местного самоуправления - для получения решений органа местного самоуправления о признании жилого помещения непригодным для проживания и/или жилого дома не подлежащим ремонту или реконструкции, выписки из домовой книги, если указанный документ не находится в распоряжении МФЦ.
3. Основания для обращения и результаты предоставления Муниципальной услуги
   1. Заявительобращаетсяв Администрацию одним из способов, указанных в п. 17настоящего Административного регламента, для предоставления Муниципальной услуги, в случаеполучения уведомления Администрации о необходимости предоставления документов для получения свидетельства о праве на получение социальной выплаты на приобретение жилого помещения или строительство индивидуального жилого дома.
   2. Результатом предоставления Муниципальной услуги является:

а. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги, результат представляет собой свидетельство о праве на получение социальной выплаты на приобретение жилого помещения или строительство индивидуального жилого дома по форме согласно[Приложению4](#Приложение4) к настоящему Административному регламенту (далее – Свидетельство).Оригиналсвидетельства, подписанный уполномоченным должностным лицом Администрации, вручается Заявителюсотрудником Администрации. Дата получения Свидетельства подтверждается подписью одного из членов молодой семьи в Книге учета выданных свидетельств.

б. Отказ оформляется решением об отказе в выдаче Свидетельства на бланке Администрации по форме согласно [Приложению 5](#Приложение5) к настоящему Административному регламенту.Решение об отказе в выдаче Свидетельствав виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Администрации, направляется специалистом АдминистрацииЗаявителю посредством Модуля оказания услуг единой информационной системы оказания государственных и муниципальных услуг Московской области (далее – Модуль оказания услуг ЕИС ОУ). Оригиналрешения об отказе в предоставлении Муниципальной услуги хранится в Администрации.

1. Срок регистрации Заявления на предоставление Муниципальной услуги
   1. Заявление, поданное через МФЦ, на предоставление Муниципальной услуги, регистрируется в день подачи Заявления в МФЦ.
2. Срок предоставленияМуниципальной услуги
   1. Срок предоставления Муниципальной услуги:

а. не превышает 30 рабочих дней с даты регистрацииЗаявленияи документов в Администрации;

* 1. Основания для приостановки предоставления Муниципальной услуги отсутствуют.
  2. Максимальный срок предоставления Муниципальной услуги не может превышать 30 рабочих дней с даты регистрации Заявления в Администрации.

1. Правовые основания предоставления Муниципальной услуги
   1. Основным нормативным правовым актом, регулирующим предоставление Муниципальной услуги, является постановление Правительства Российской Федерации от 17.12.2010 № 1050 «О федеральной целевой программе «Жилище» на 2015-2020 годы».
   2. Список нормативных актов, в соответствии с которыми осуществляется оказание Муниципальной услуги, приведен в [Приложении 6](#Приложение6) к настоящему Административному регламенту.

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

а. заявление по форме [Приложения7](#Приложение7);

б. копии документов, удостоверяющих личность каждого члена семьи;

в. копии документов, подтверждающих семейные отношения Заявителя и членов его семьи;

г. выписка из домовой книги(если она не находится в распоряжении МФЦ или ОМСУ);

д. копия финансового лицевого счета.

* + 1. Для граждан, относящихся к категории, указанной в пункте 2.2.1. настоящего Административного регламента, дополнительно к документам, указанным в пункте 10.1.1. настоящего Административного регламента:

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

* + 1. Для граждан, относящихся к категории, указанной в пункте 2.2.2. настоящего Административного регламента, дополнительно к документам, указанным в пункте 10.1.1. настоящего Административного регламента:

а. копия кредитного договора (договора займа);

б. справка кредитора (заимодавца) о сумме остатка основного долга и сумме задолженности по выплате процентов за пользование ипотечным жилищным кредитом (займом).

* + 1. Представитель Заявителя дополнительно к документам, указанным в пункте 10.1. настоящего Административного регламента, предоставляет:

а. копию документа, удостоверяющего личность;

б.копию документа, подтверждающего права (полномочия) представителя Заявителя.

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

1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении Органов власти, Органов местного самоуправления или Организаций
   1. Документы, необходимые для предоставления Муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов и подведомственных им организациях, участвующих в предоставлении Муниципальных услуг, и которые ОМСУ запрашивает в порядке межведомственного взаимодействия:
      1. выписка из ЕГРНо правах на недвижимое имущество на всех членов семьи (запрашивается в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Московской области);
      2. решение, подтверждающее признание молодой семьи нуждающейся в жилом помещении, выданное Администрацией городского округа Павловский Посад Московской области, осуществляющим принятие на учет;
      3. решение о признании молодой семьи имеющей достаточные доходы, позволяющие получить кредит, либо иные денежные средства для оплаты расчетной (средней) стоимости жилья в части, превышающей размер предоставляемой социальной выплаты.
   2. Документы, указанные в пункте 11.1. настоящего Административного регламента могут быть представлены Заявителем по собственной инициативе. Непредставление Заявителем указанных документов не является основанием для отказа Заявителю в предоставлении Муниципальной услуги.
   3. Администрация и МФЦ не вправе требовать от Заявителя представления документов и информации, указанных в настоящем пункте.
   4. Администрация и МФЦ не вправе требовать от Заявителя предоставления информации и осуществления действий, не предусмотренных Административным регламентом.
2. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме и регистрации документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги
   1. Основаниями для отказа в приеме и регистрации документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, являются:
   2. обращение за Муниципальной услугой, предоставление которой не предусматривается настоящимАдминистративным регламентом;
   3. предоставление Заявления, подписанного неуполномоченным лицом;
   4. предоставление Заявления, оформленного не в соответствии с требованиями Регламента;
   5. непредставление необходимых документов или представление документов, не соответствующих установленным настоящим Административным регламентом требованиям;
   6. представление документов, содержащих исправления, не заверенные в установленном законодательством порядке, подчистки, исправления текста;
   7. представление документов, текст которых не позволяет однозначно истолковать содержание;
   8. представление документов, утративших силу.
   9. Письменное решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, оформляется по требованию Заявителя по форме согласно [Приложению 9](#Приложение8) к настоящему Административному регламенту, подписывается уполномоченным должностным лицоми выдается (направляется) Заявителю с указанием причин отказа не позднее следующего рабочего дня после получения Администрацией документов. В случае, если отказ оформляется при подаче Заявления через МФЦ, специалист МФЦ по требованию Заявителя оформляет отказ в течение 30 минут с момента получения от Заявителя документов.

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

1. Исчерпывающийперечень оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги
   1. Основаниями для отказа в предоставлении Муниципальной услуги являются:
      1. не представлены или представлены не в полном объемепредусмотренные пунктом 10.1.настоящего Административного регламентадокументы, обязанность по представлению которых возложена на Заявителя;
      2. недостоверность сведений, содержащихся в представленных документах;
      3. предоставление документов по истечении 15 рабочих дней со дня получения уведомления от Администрации о необходимости предоставления документов для получения Свидетельства;
      4. неподтверждено соответствиемолодой семьи требованиям, предъявляемым к участникам подпрограммы«Обеспечение жильем молодых семей» федеральной целевой программы «Жилище» на 2015-2020 годы и подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей» государственной программы Московской области «Жилище» на 2017-2027 годы.
   2. Заявитель (представитель Заявителя) вправе отказаться от получения Муниципальной услуги на основании личного письменного заявления, написанного в свободной форме направив по адресу электронной почты или обратившись в Ведомство.
   3. Отказ от предоставления Муниципальной услуги не препятствует повторному обращению за предоставлением Муниципальной услуги.
2. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление Муниципальной услуги
   1. Муниципальная услугапредоставляется бесплатно.
3. Максимальный срок ожидания в очереди
   1. Максимальный срок ожидания в очереди при личной подаче Заявления и при получении результата предоставленияМуниципальной услуги не должен превышать 15 минут
4. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления Муниципальной услуги, в том числе порядок, размер и основания взимания платы за предоставление таких услуг
   1. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления Муниципальной услуги, отсутствуют.
5. Способы предоставления Заявителем документов, необходимых для получения Муниципальной услуги
   1. Личное обращение Заявителя (или представителя Заявителя) в МФЦ
   2. Для получения Муниципальной услуги Заявительпредоставляет документы, указанные в [пункте 10](#пункт10)настоящего Административного регламента, за исключением Заявления. Заявление заполняется и распечатывается оператором МФЦ, подписывается Заявителем.
   3. Совершеннолетние члены молодой семьи ставят свои подписи в МФЦ в Заявлении согласно [Приложению 7](#Приложение7)к настоящему Административному регламенту.
   4. Сотрудник МФЦ выдает Заявителю или его представителю расписку в получении документов с указанием их перечня и даты получения, а также с указанием даты выдачи результата.
   5. Заявление и прилагаемые к нему документы с копией расписки направляются из МФЦ в Администрацию не позднее 1 рабочего дня со дня их получения от Заявителя.
6. Способы получения Заявителем результатов предоставления Муниципальной услуги
   1. Результат предоставления Муниципальной услуги может быть получен следующими способами:
      1. через МФЦ на бумажном носителе.
   2. Результат предоставления Муниципальной услуги выдается Заявителю через Личный кабинет в МФЦ по истечении срока, установленного для предоставления Муниципальной услуги.

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

1. Требования к помещениям, в которых предоставляется Муниципальная услуга
   1. Требования к помещениям, в которых предоставляетсяМуниципальная услуга, приведены в [Приложении 10](#Приложение10) к настоящему Административному регламенту.
2. Показатели доступности и качества Муниципальная услуга
   1. Показатели доступности и качества Муниципальной услуги приведены в [Приложении 11](#Приложение11)к настоящему Административному регламенту.
   2. Требования к обеспечению доступности Муниципальной услуги для инвалидов приведены в [Приложении 12](#Приложение12) к настоящему Административному регламенту.
3. Требования к организации предоставления Муниципальной услуги в МФЦ
   1. Организация предоставления Муниципальной услуги на базе МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии между Администрацией городского округа Павловский Посад Московской области и МБУ «МФЦ городского округа Павловский Посад», заключенным в порядке, установленном действующим законодательством. Перечень МФЦ, в которых организуется предоставление Муниципальной услуги в соответствии с соглашением о взаимодействии, приводится в Приложении 2настоящего Административного регламента.
   2. Заявитель может осуществить предварительную запись на подачу Заявления в МФЦ следующими способами по своему выбору:
   3. при личном обращении Заявителя в МФЦ;
   4. по телефону МФЦ;
   5. При предварительной записи Заявитель сообщает следующие данные:
   6. фамилию, имя, отчество (последнее при наличии);
   7. контактный номер телефона;
   8. адрес электронной почты (при наличии);
   9. желаемые дату и время представления документов.
   10. Заявителю сообщаются дата и время приема документов.
   11. При осуществлении предварительной записи Заявитель в обязательном порядке информируется о том, что предварительная запись аннулируется в случае его неявки по истечении 15 минут с назначенного времени приема.
   12. Заявитель в любое время вправе отказаться от предварительной записи.
   13. В отсутствии Заявителей, обратившихся по предварительной записи, осуществляется прием Заявителей, обратившихся в порядке очереди.

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

1. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при предоставлении Муниципальной услуги
   1. Предоставление Муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:
      1. прием заявления и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;
      2. обработка и предварительное рассмотрение Заявления и представленных документов;
      3. формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении Муниципальной услуги. Ожидание ответа.
      4. принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Муниципальной услуги и оформление результата предоставления Муниципальной услуги Заявителю;
      5. выдача результата предоставления Муниципальной услуги.
   2. Перечень административных процедур при обращении за отзывом Заявления на предоставление Муниципальной услуги:

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

2) рассмотрение заявления об отзыве;

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

4) вручение документов Заявителю в МФЦ.

* 1. Каждая административная процедура состоит из административных действий. Перечень и содержание административных действий, составляющих каждую административную процедуру, приведен в [Приложении 13](#Приложение13) к настоящему Административному регламенту.
  2. Блок-схема предоставления Муниципальной услуги приведена в [Приложении 14](#Приложение14) к настоящему Административному регламенту.

IV. Порядок и формы контроля за исполнением Административного регламента

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

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

2)контроля за соблюдением порядка предоставления Муниципальной услуги.

1. Текущий контроль осуществляет Глава городского округа Павловский Посад Московской области и уполномоченные им должностные лица.
2. Текущий контроль осуществляется в порядке, установленном Главой городского округа Павловский Посад Московской области, для контроля за исполнением правовых актов Администрации.
   1. Контроль за соблюдением порядка предоставления Муниципальной услуги осуществляется Министерством государственного управления, информационных технологий и связи Московской области в соответствии с порядком, утвержденным постановлением Правительства Московской области от 16 апреля 2015 года № 253/14 «Об утверждении Порядка осуществления контроля за предоставлением государственных и муниципальных услуг на территории Московской области и внесении изменений в Положение о Министерстве государственного управления, информационных технологий и связи Московской области»и на основании Закона Московской области от 4 мая 2016 года № 37/2016-ОЗ «Кодекс Московской области об административных правонарушениях».
3. Порядок и периодичность осуществления Текущего контроля полноты и качества предоставления Муниципальной услуги и Контроля за соблюдением порядка предоставления Муниципальной услуги
   1. Текущий контроль осуществляется в форме постоянного мониторинга решений и действий участвующих в предоставлении услугдолжностных лиц, государственных гражданских служащих и работников Администрации, а также в форме внутренних проверок в Администрации по заявлениям, обращениям и жалобам граждан, их объединений и организаций на решения, а также действия (бездействия) должностных лиц, муниципальных служащих и работников Администрации, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги.
   2. Порядок осуществления Текущего контроля утверждает Глава Администрации.
   3. Контроль за соблюдением порядка предоставления Муниципальной услуги осуществляется уполномоченными должностными лицами Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области посредством проведения плановых и внеплановых проверок, систематического наблюдения за исполнением ответственными должностными лицами Администрации положений настоящего Административного регламентав части соблюдения порядка предоставления Муниципальной услуги.
   4. Плановые проверки Администрации проводятся не чаще одного раза в год в соответствии с ежегодным планом проверок, утверждаемым Министерством государственного управления, информационных технологий и связи Московской областисовместно на основании ежегодного плана проведения проверок, сформированного и согласованного Прокуратурой Московской области, не чаще одного раза в два года.
   5. Внеплановые проверки Администрации проводятся по истечению срока исполнения ранее выданного уполномоченного должностного лица Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области предписания об устранении ранее выявленных нарушений, поступления в Министерство государственного управления, информационных технологий и связи Московской области обращений, заявлений и жалоб физических и юридических лиц, информации от органов государственной власти и органов местного самоуправления, из средств массовой информации о фактах нарушений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению услуги, на основании требований прокурора.
   6. Внеплановые проверки могут также проводиться по требованию Прокуратуры Московской области, а также в целях контроля за исполнением ранее выданного предписания об устранении нарушения обязательных требований.
4. Ответственность должностных лиц, муниципальных служащих, работников Администрации и МФЦ за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления Муниципальной услуги
   1. Должностные лица, муниципальные служащие и работники Администрации и МФЦ, ответственные за предоставление Услуги и участвующие в предоставлении Муниципальной услуги, несут ответственность за принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления Муниципальной услуги решения и действия (бездействие) в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.
   2. Неполное или некачественное предоставление Муниципальной услуги, выявленное в процессе Текущего контроля, влечёт применение дисциплинарного взыскания в соответствии с законодательством Российской Федерации.
   3. Нарушение порядка предоставления Муниципальной услуги, повлекшее ее непредставление или предоставление Муниципальной услуги с нарушением срока, установленного настоящим Административным регламентом, предусматривает административную ответственность должностного лица Администрации, ответственного за соблюдение порядка предоставления Услуги, установленную Законом Московской области от 4 мая 2016 года № 37/2016-ОЗ «Кодекс Московской области об административных правонарушениях».
   4. Должностным лицом Администрации, ответственным за соблюдение порядка предоставления Муниципальной услуги является Первый заместитель Главы Администрации.
5. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением Муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций
   1. Требованиями к порядку и формам Текущего контроля за предоставлением Муниципальной услуги являются:

- независимость;

- тщательность.

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

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

1. Право заявителя подать жалобу на решение Администрациии (или) действие (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих, работников Администрации, а также работников МФЦ, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги
   1. Заявитель имеет право обратиться в Администрацию, МФЦ, Министерство государственного управления, информационных технологий и связи Московской области с жалобой, в том числе в следующих случаях:
2. нарушение срока регистрации заявления Заявителя о предоставлении Муниципальной услуги, установленного настоящим Административным регламентом;
3. нарушение срока предоставления Муниципальной услуги, установленного Регламентом;
4. требование у Заявителя документов, не предусмотренных настоящим Административным регламентом для предоставления Муниципальной услуги;
5. отказ в приеме документов у Заявителя, если основания отказа не предусмотрены настоящим Административным регламентом;
6. отказ в предоставлении Муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены настоящим Административным регламентом;
7. требование с Заявителя при предоставлении Муниципальной услуги платы, не предусмотренной настоящим Административным регламентом;
8. отказ должностного лица Администрации в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.
   1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме.
   2. Жалоба может быть подана при посещении МФЦ, направлена по почте, с использованием официального сайта Министерства, а также может быть принята при личном приеме Заявителя (представителя Заявителя) в Министерстве. Информация о месте приема, а также об установленных для приема днях и часах размещена на официальном сайте Администрации в сети Интернет.
   3. Жалоба должна содержать:

а) наименование органа, предоставляющего Муниципальной услуги, либо организации, участвующей в предоставлении Услуги (МФЦ); фамилию, имя, отчество должностного лица, государственного служащего, работника органа, предоставляющего Муниципальной услуги либо работника организации, участвующей в предоставлении Муниципальной услуги, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

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

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии);

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

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

* 1. В случае если жалоба подается через представителя Заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени Заявителя.
  2. Жалоба, поступившая в Администрацию, МФЦ, Министерство государственного управления, информационных технологий и связи Московской области подлежит рассмотрению должностным лицом, уполномоченным на рассмотрение жалоб, который обеспечивает:

1. прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=0FB4B62A7280C4330FA9B2F21623EC53CFCC78800621691A34CBCFFF29l950E) от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
2. информирование Заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия), нарушающих их права и законные интересы.
   1. Жалоба, поступившая в Администрацию, МФЦ, Министерство государственного управления, информационных технологий и связи Московской области подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.
   2. Жалоба подлежит рассмотрению:
3. в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации в Администрацию, МФЦ, Министерство государственного управления, информационных технологий и связи Московской области.
4. в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации в случае обжалования отказа в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений.
   1. В случае если Заявителем в Администрацию, МФЦ, Министерство государственного управления, информационных технологий и связи Московской области подана жалоба, рассмотрение которой не входит в его компетенцию, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации Администрацию, МФЦ, Министерство государственного управления, информационных технологий и связи Московской области жалоба перенаправляется в уполномоченный на ее рассмотрение орган, о чем в письменной форме информируется Заявитель.

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

* 1. По результатам рассмотрения жалобы Администрация, МФЦ, Министерство государственного управления, информационных технологий и связи Московской области принимает одно из следующих решений:

1. удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах, возврата Заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области;
2. отказывает в удовлетворении жалобы.
   1. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 28.9.настоящим Административным регламентом, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.
   2. При удовлетворении жалобы Администрация, МФЦ, Министерство государственного управления, информационных технологий и связи Московской области принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче Заявителю результата Муниципальной услуги, не позднее \_\_ рабочих дней (срок указывается в зависимости от конкретной услуги) со дня принятия решения.
   3. Администрация, МФЦ, Министерство государственного управления, информационных технологий и связи Московской области отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:
3. наличия вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
4. подачи жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
5. наличия решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями Регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы;
6. признания жалобы необоснованной.
   1. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков события административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в Министерство государственного управления, информационных технологий и связи Московской области или органы прокуратуры соответственно.
   2. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.
   3. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:
7. должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица Администрации, МФЦ, Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области), принявшего решение по жалобе;
8. номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
9. фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование Заявителя;
10. основания для принятия решения по жалобе;
11. принятое по жалобе решение;
12. в случае если жалоба признана обоснованной – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата Муниципальной услуги;
13. в случае если жалоба признана необоснованной, - причины признания жалобы необоснованной и информация о праве заявителя обжаловать принятое решение в судебном порядке;
14. сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.
    1. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом Администрации, МФЦ, Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области.
    2. Администрация, МФЦ, Министерство государственного управления, информационных технологий и связи Московской области вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:
15. отсутствия в жалобе фамилии заявителя или почтового адреса (адреса электронной почты), по которому должен быть направлен ответ;
16. наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи (жалоба остается без ответа, при этом заявителю сообщается о недопустимости злоупотребления правом);
17. отсутствия возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы (жалоба остается без ответа, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению).
    1. Заявитель вправе обжаловать принятое по жалобе решение в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.
    2. Порядок рассмотрения жалоб Заявителей Министерством государственного управления, информационных технологий и связи Московской области происходит в порядке осуществления контроля за предоставлением государственных и муниципальных услуг, утвержденном постановлением Правительства Московской области от 16 апреля 2015 года № 253/14 «Об утверждении Порядка осуществления контроля за предоставлением государственных и муниципальных услуг на территории Московской области и внесении изменений в Положение о Министерстве государственного управления, информационных технологий и связи Московской области».

VI. Правила обработки персональных данных при оказании Муниципальной услуги

1. Правила обработки персональных данных при оказании Муниципальной услуги
   1. Обработка персональных данных при оказании Муниципальной услугиосуществляется на законной и справедливой основе с учетом требований законодательства Российской Федерации в сфере персональных данных.
   2. Обработка персональных данных при оказании Муниципальной услуги ограничивается достижением конкретных, определенных настоящим Административным регламентом целей. Не допускается обработка персональных данных, несовместимая с целями сбора персональных данных.
   3. Обработке подлежат только персональные данные, которые отвечают целям их обработки.
   4. Целью обработки персональных данных является исполнение должностных обязанностей и полномочий сотрудниками Администрации в процессе предоставления Услуги, а также осуществления установленных законодательством Российской Федерации государственных функций по обработке результатов предоставленной Муниципальной услуги.
   5. При обработке персональных данных в целях оказания Муниципальной услуги не допускается объединение баз данных, содержащих персональные данные, обработка которых осуществляется в целях, несовместимых между собой.
   6. Содержание и объем обрабатываемых персональных данных должны соответствовать заявленной цели обработки. Обрабатываемые персональные данные не должны быть избыточными по отношению к заявленной цели их обработки.
   7. При обработке персональных данных должны быть обеспечены точность персональных данных, их достаточность, а в необходимых случаях и актуальность по отношению к цели обработки персональных данных. Должностные лица Администрации должны принимать необходимые меры либо обеспечивать их принятие по удалению или уточнению неполных или неточных данных.
   8. Хранение персональных данных должно осуществляться в форме, позволяющей определить субъекта персональных данных, не дольше, чем этого требует цель обработки персональных данных, если срок хранения персональных данных не установлен федеральным законодательством, законодательством Московской области, договором, стороной которого, выгодоприобретателем или поручителем по которому является субъект персональных данных. Обрабатываемые персональные данные подлежат уничтожению либо обезличиванию по достижении целей обработки или в случае утраты необходимости в достижении этих целей, если иное не предусмотрено законодательством.
   9. В соответствии с целью обработки персональных данных, указанной в подпункте 29.4. Регламента, в Администрации обрабатываются персональные данные:
2. фамилия, имя, отчество;
3. адрес места жительства;
4. домашний, сотовый телефоны;
5. номер основного документа, удостоверяющего личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе;
6. СНИЛС.
   1. В соответствии с целью обработки персональных данных, указанной в подпункте настоящего Административного регламента, к категориям субъектов, персональные данные которых обрабатываются в Администрации, относятся:
7. граждане, обратившиеся за предоставлением Муниципальной услуги одним из способов, предусмотренных пунктом17настоящего Административного регламента;
8. члены семей граждан, обратившихся за предоставлением Муниципальной услуги, одним из способов, предусмотренных пунктом17настоящего Административного регламента;
   1. Сроки обработки и хранения указанных выше персональных данных определяются в соответствии со сроком действия соглашения с субъектом, Администрацией, а также иными требованиями законодательства и нормативными документами. По истечению сроков обработки и хранения персональные данные подлежат уничтожению либо обезличиванию, если иное не предусмотрено законодательством.
   2. В случае достижения цели обработки персональных данных Администрация обязано прекратить обработку персональных данных или обеспечить ее прекращение (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по его поручению уничтожить персональные данные или обеспечить их уничтожение (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по его поручению в срок, не превышающий 30 дней с даты достижения цели обработки персональных данных, если иное не предусмотрено служебным контрактом, договором или соглашением, стороной которого является субъект персональных данных, либо если Администрация не вправе осуществлять обработку персональных данных без согласия субъекта персональных данных на основаниях, предусмотренных федеральными законами.
   3. В случае отзыва субъектом персональных данных согласия на обработку его персональных данных Администрация должна прекратить их обработку или обеспечить прекращение такой обработки (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по поручению Администрации и в случае, если сохранение персональных данных более не требуется для целей обработки персональных данных, уничтожить персональные данные или обеспечить их уничтожение (если обработка персональных данных осуществляетсядругим лицом, действующим по поручению Администрации в срок, не превышающий 30 календарных дней с даты поступления указанного отзыва, если иное не предусмотрено служебным контрактом, договором или соглашением, стороной которого является субъект персональных данных, либо если Администрация не вправе осуществлять обработку персональных данных без согласия субъекта персональных данных на основаниях, предусмотренных федеральными законами.
   4. Уничтожение документов, содержащих персональные данные, утративших свое практическое значение и не подлежащих архивному хранению, производится на основании акта уничтожения персональных данных.
   5. Уполномоченные лица на получение, обработку, хранение, передачу и любое другое использование персональных данных обязаны:
9. знать и выполнять требования законодательства в области обеспечения защиты персональных данных, настоящего Административного регламента;
10. хранить в тайне известные им персональные данные, информировать о фактах нарушения порядка обращения с персональными данными, о попытках несанкционированного доступа к ним;
11. соблюдать правила использования персональных данных, порядок их учета и хранения, исключить доступ к ним посторонних лиц;
12. обрабатывать только те персональные данные, к которым получен доступ в силу исполнения служебных обязанностей.
    1. При обработке персональных данных уполномоченным лицам на получение, обработку, хранение, передачу и любое другое использование персональных данных запрещается:
13. использовать сведения, содержащие персональные данные, в неслужебных целях, а также в служебных целях - при ведении переговоров по телефонной сети, в открытой переписке, статьях и выступлениях;
14. передавать персональные данные по незащищенным каналам связи (телетайп, факсимильная связь, электронная почта) без использования сертифицированных средств криптографической защиты информации;
15. выполнять на дому работы, связанные с использованием персональных данных, выносить документы и другие носители информации, содержащие персональные данные, из места их хранения.
    1. Лица, уполномоченные на получение, обработку, хранение, передачу и любое другое использование персональных данных, виновные в нарушении требований законодательства о защите персональных данных, в том числе допустившие разглашение персональных данных, несут персональную гражданскую, уголовную, административную, дисциплинарную и иную предусмотренную законодательством ответственность.
    2. Администрация для защиты персональных данных от неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, предоставления, распространения персональных данных, а также от иных неправомерных действий в отношении персональных данных, принимает меры защиты, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

Приложение1

к административному регламенту

Термины и определения

В Регламенте используются следующие термины и определения:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Услуга | - | муниципальная услуга по выдаче свидетельств молодым семьям - участницам [подпрограмм](consultantplus://offline/ref=ED88E1F681C02588290E48D59567F1154C30BABFDE3D90847406EF57183D45A7310760A536EEX3v5K)ы «Обеспечение жильем молодых семей» федеральной целевой программы «Жилище» на 2015-2020 годы и подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей» государственной программы Московской области «Жилище» на 2017-2027 годы, муниципальной программой «Жилище Павлово-Посадского муниципального района Московской области на 2017-2021 годы»; |
| Регламент | - | административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче свидетельств молодым семьям - участницам [подпрограмм](consultantplus://offline/ref=ED88E1F681C02588290E48D59567F1154C30BABFDE3D90847406EF57183D45A7310760A536EEX3v5K)ы «Обеспечение жильем молодых семей» федеральной целевой программы «Жилище» на 2015-2020 годы и подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей» государственной программы Московской области «Жилище» на 2017-2027 годы, муниципальной программой «Жилище Павлово-Посадского муниципального района Московской области на 2017-2021 годы»; |
| Заявитель | - | лицо, обращающееся с заявлением о предоставлении Услуги; |
| Администрация | - | орган местного самоуправления городского округа Павловский Посад Московской области; |
| МФЦ | - | многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Павловский Посад Московской области; |
| Заявление | - | запрос о предоставлении Услуги, направленный любым предусмотренным Административным регламентом способом; |
| Файл документа | - | электронный образ документа, полученный путем сканирования документа в бумажной форме. |
| Органы власти | - | государственные органы, органы местного самоуправления и иные органы, участвующие в предоставлении государственных или муниципальных услуг; |
| Модуль оказания услуг ЕИС ОУ | - | Модуль оказания услуг единой информационной системы оказания услуг, установленный в Администрации. |
| Усиленная квалифицированная электронная подпись (ЭП) | - | электронная подпись, выданная Удостоверяющим центром; |
| Сеть Интернет | - | информационно-телекоммуникационная сеть «Интернет»; |
| Личный кабинет | - | сервис РПГУ, позволяющий Заявителю получать информацию о ходе обработки заявлений, поданных посредством РПГУ; |
| Подразделение | - | структурное подразделение Администрации, непосредственно отвечающее за предоставление Муниципальной услуги |
| Свидетельство |  | свидетельство о праве на получение социальной выплаты на приобретение жилого помещения или строительство индивидуального жилого дома |
|  |  |  |

Приложение 2

к административному регламенту

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

**1. Администрация городского округа Павловский Посад Московской области**

Место нахождения: 142500, Московская область, г. Павловский Посад, пл. Революции,

д. 4.

Прием по вопросам оказания муниципальной услуги ведется должностными лицами Администрации городского округа Павловский Посад Московской области по следующему графику:

Четверг: с 15:00 до 15:30

Контактный телефон: 8-496-43-2-34-70

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

Официальный сайт в информационно-коммуникационной сети «Интернет»:

**http://www.pavpos.ru/**

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

1. **Муниципальное бюджетное учреждение городского округа Павловский Посад Московской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Павловский Посад»**

Место нахождения:

142500, Московская область,г. Павловский Посад, ул. Б. Покровская, д. 42/1.

142500, Московская область, г. Павловский Посад, ул. Кропоткина, д. 32.

График приема:

|  |  |
| --- | --- |
| **Понедельник:** | **08:00 – 20:00** |
| **Вторник:** | **08:00 – 20:00** |
| **Среда:** | **08:00 – 20:00** |
| **Четверг:** | **08:00 – 20:00** |
| **Пятница:** | **08:00 – 20:00** |
| **Суббота:** | **08:00 – 20:00** |
| **Воскресенье:** | **выходной день** |

Телефон:8-496-43-2-33-83

Единый номер колл-центра МФЦ Московской области 8-800-550-50-30

Официальный сайт: mfcpavpos.ru

Адрес электронной почты в сети Интернет: [nfo@mfcpavpos.ru](http://mfcpavpos.ru/)

Приложение 3

к административному регламенту

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

1. График работы МФЦ, Администрации и их контактные телефоны приведены в [Приложении 2](#Приложение2) к Административному регламенту.
2. Информация об оказании Муниципальной услуги размещается в электронном виде:

- на официальном сайте Администрации;

- на официальном сайте МФЦ;

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

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

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

- график работы Администрации и МФЦ;

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

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

- текст Регламента;

- краткое описание порядка предоставления Муниципальной услуги;

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

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

- лично;

- по почте, в том числе электронной;

- по телефонам, указанным в [приложении 2](#Приложение2) к Административному регламенту.

1. Консультирование по вопросам предоставления Муниципальной услуги сотрудниками МФЦ и Администрации осуществляется бесплатно.
2. Информирование Заявителей о порядке оказания Муниципальной услуги осуществляется также по телефону «горячей линии Губернатора» 8-800-550-50-30.
3. Информация об оказании услуги размещается в помещениях Администрации и МФЦ, предназначенных для приема Заявителей.

Приложение4

к административному регламенту

Форма Свидетельства

Серия № 000

СВИДЕТЕЛЬСТВО

о праве на получение социальной выплаты на приобретение жилого помещения или строительство индивидуального жилого дома

Настоящим свидетельством удостоверяется, что молодой семье в составе:

супруг \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество, дата рождения)

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

(фамилия, имя, отчество, дата рождения)

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

(фамилия, имя, отчество, дата рождения)

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

(фамилия, имя, отчество, дата рождения)

являющейся участницей подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей» федеральной целевой программы «Жилище» на 2015-2020 годы, подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей» государственной программы Московской области «Жилище» на 2017-2027 годы, муниципальной программой «Жилище Павлово-Посадского муниципального района Московской области на 2017-2021 годы»; в соответствии с условиями этих подпрограмм предоставляется социальная выплата в размере

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ рублей

(цифрами и прописью)

на приобретение жилого помещения или строительство индивидуального жилого

дома на территории Московской области.

Свидетельство подлежит предъявлению в банк до "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года

(включительно).

Свидетельство действительно до "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года

(включительно).

Дата выдачи "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года.

Глава муниципального образования \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Московской области (подпись) (расшифровка подписи)

Место печати муниципального образования

Московской области

Приложение5

к административному регламенту

Форма решения об отказе

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

(регистрационный номер Заявления)

Решение об отказе  
в выдаче свидетельства о праве на получение социальной выплаты наприобретение жилого помещения или строительство индивидуального жилого дома в рамках реализации [подпрограммы](consultantplus://offline/ref=CBE102D6D5A7CE683AF1F2532F2FA1264E5128EA91D4D8504C4F17DC5A737D0D1A25471AE36AT1T0H)«Обеспечение жильем молодых семей» федеральной целевой программы «Жилище» на 2015-2020 годы, подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей»государственной программы Московской области «Жилище» на 2017-2027 годы

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

(наименование органа местного самоуправления муниципального образования)

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

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

личность)

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

отказано ввыдаче свидетельства о праве на получение социальной выплаты наприобретение жилого помещения или строительство индивидуального жилого домав рамках реализации [подпрограммы](consultantplus://offline/ref=CBE102D6D5A7CE683AF1F2532F2FA1264E5128EA91D4D8504C4F17DC5A737D0D1A25471AE36AT1T0H)«Обеспечение жильем молодых семей» федеральной целевой программы «Жилище» на 2015-2020 годы, подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей»государственной программы Московской области «Жилище» на 2017-2027 годы, в связи с тем, что:

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

- недостоверность сведений, содержащихся в представленных документах;

- документы представлены по истечении 15 рабочих дней, со дня получения уведомления ОМСУ о необходимости предоставления документов для получения Свидетельства;

- не подтверждено соответствие молодой семьи требованиям, предъявляемым к участникам подпрограммы.

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

(нужное подчеркнуть)

Уполномоченное лицо органа местного самоуправления муниципального образования Московской области

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

Приложение6

к административному регламенту

Список нормативных актов, в соответствии с которыми осуществляется предоставлениеМуниципальной услуги

Предоставление Муниципальной услугиосуществляется в соответствии с:

1. Жилищным кодексом Российской Федерации («Российская газета», № 1, 12.01.2005);
2. Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006,   
   № 19, ст. 2060; 2010, № 27, ст. 3410, 2013, № 27, ст. 3474);
3. Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 06.10.2003, № 40, ст. 38224);
4. Федеральным законом от 27.07.2010 (в ред. от 23.07.2013) № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 31, ст. 4179);
5. Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» («Собрание законодательства Российской Федерации» от 30.05.2011 № 22, ст. 3169);
6. Постановлением Правительства Российской Федерации от 17.12.2010 № 1050 «О федеральной целевой программе «Жилище» на 2015-2020 годы»(Собрание законодательства Российской Федерации» от 31.01.2011, № 5, ст. 739);
7. Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.06.2006 № 378 «Об утверждении перечня тяжелых форм хронических заболеваний, при которых невозможно совместное проживание граждан в одной квартире» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 25, ст. 2736);
8. Постановлением Правительства Московской области от 25.04.2011 № 365/15 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг центральными исполнительными органами государственной власти Московской области, государственными органами Московской области» («Информационный вестник Правительства Московской области», № 5, 31.05.2011);
9. Постановлением Правительства Московской области Постановление Правительства МО от 25.10.2016 № 790/39 «Об утверждении государственной программы Московской области «Жилище» на 2017-2027 годы»(«Ежедневные Новости. Подмосковье», № 244, 27.12.2016);
10. Постановлением Правительства Московской области от 27.09.2013 № 777/42   
    «Об организации предоставления государственных услуг исполнительных органов государственной власти Московской области на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, а также об утверждении Перечня государственных услуг исполнительных органов государственной власти Московской области, предоставление которых организуется по принципу «одного окна», в том числе на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, и Рекомендуемого перечня муниципальных услуг, предоставляемых органами местного самоуправления муниципальных образований Московской области, а также услуг, оказываемых муниципальными учреждениями и другими организациями, предоставление которых организуется по принципу «одного окна», в том числе на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг» («Ежедневные Новости.Подмосковье», № 199, 24.10.2013);
11. Распоряжением Министерства строительного комплекса Московской области от 23.06.2017 № 224 «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»;
12. Нормативными правовыми актами органов местного самоуправления Московской области.

Приложение7

к административному регламенту

Форма заявления о выдаче свидетельства о праве на получение социальной выплаты на приобретение жилого помещения или строительство индивидуального жилого дома в рамках реализации подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей» федеральной целевой программы «Жилище» на 2015-2020 годы, подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей» государственной программы Московской области «Жилище» на 2017-2027 годы

Главе городского округа Павловский Посад Московской области О.Б. Соковикову

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

проживающего (ей) по адресу:

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

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

Контактный телефон\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу включить в список молодых семей - участниц подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей» федеральной целевой программы "Жилище" на 2015-2020 годы, подпрограммы "Обеспечение жильем молодых семей" государственной программы Московской области "Жилище" на 2017-2027 годы и подпрограммы "Обеспечение жильем молодых семей" муниципальной программы Павлово-Посадского муниципального района Московской области "Жилище" на 2017-2021 годы», изъявивших желание получить социальную выплату в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ году, молодую семью в составе:

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

(фамилия, имя, отчество, дата рождения)

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

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

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

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

(фамилия, имя, отчество, дата рождения)

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

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

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

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

(фамилия, имя, отчество, дата рождения)

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

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

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

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

(фамилия, имя, отчество, дата рождения)

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

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

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

С условиями использования социальной выплаты ознакомлен(ны) и обязуюсь

(обязуемся) их выполнять:

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

(фамилия, имя, отчество совершеннолетнего (подпись) (дата)

члена семьи)

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

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

(оборотная сторона заявления)

К заявлению прилагаются следующие документы:

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

(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

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

(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

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

(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

Подписи членов молодой семьи:

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

(фамилия, имя, отчество совершеннолетнего (подпись) (дата)

члена семьи)

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

(фамилия, имя, отчество совершеннолетнего (подпись) (дата)

члена семьи)

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

(фамилия, имя, отчество совершеннолетнего (подпись) (дата)

члена семьи)

4) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_.

(фамилия, имя, отчество совершеннолетнего (подпись) (дата)

члена семьи)

Заявлениеиприлагаемыек нему согласно перечню документы приняты «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

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

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

Результат муниципальной услуги выдать следующим способом:

посредством личного обращения в Администрацию (оригинал свидетельства)

Приложение8

к административному регламенту

Описание документов, необходимых для предоставленияМуниципальной услуги

| Класс документа | Виды документов | Общие описания документов | При подаче в МФЦ |
| --- | --- | --- | --- |
|
| **Документы, предоставляемые Заявителем (его представителем)** | | |  |
| заявление | | Заявление должно быть оформлено по форме, указанной в [Приложении 7](#Приложение7) | Заявление должно быть подписано собственноручной подписью Заявителя или Представителя заявителя, уполномоченного на подписание документов при подаче |
| Документ, удостоверяющий личность | Паспорт гражданина Российской Федерации | Паспорт должен быть оформлен в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 8 июля 1997 г. № 828 «Об утверждении Положения о паспорте гражданина Российской Федерации, образца бланка и описания паспорта гражданина Российской Федерации». | Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью специалиста МФЦ. |
| Документ, удостоверяющий полномочия представителя | Доверенность | Доверенность должна содержать следующие сведения:   * ФИО лица, выдавшего доверенность; * ФИО лица, уполномоченного по доверенности; * Данные документов, удостоверяющих личность этих лиц; * Объем полномочий представителя, включающий право на подачу заявления о постановке граждан, признанных в установленном порядке малоимущими, на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма; * Дата выдачи доверенности; * Подпись лица, выдавшего доверенность. | Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью специалиста МФЦ. |
| Копии документов, подтверждающих семейные отношения заявителя | Свидетельство о рождении | Свидетельство оформляется на русском языке на бланке свидетельства, едином для всей Российской Федерации.  Обязательно:   * наличие сведений о личности гражданина: фамилия, имя, отчество, пол, дата рождения и место рождения; * наличие сведений о личности родителей гражданина: фамилия, имя, отчество. | Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью специалиста МФЦ. |
| Свидетельство о заключении (расторжении) брака | Свидетельство оформляется на русском языке на бланке свидетельства, едином для всей Российской Федерации.  Обязательно:   * наличие сведений о личности гражданина и супруга: фамилия, имя, отчество; * наличие сведений о фамилиях супругов после заключения брака | Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью специалиста МФЦ. |
| Судебное решение о признании членом семьи | С обязательной отметкой суда, принявшего решение, о вступлении в силу судебного решения | Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью специалиста МФЦ. |
| Документы, подтверждающие факт проживания нанимателя в жилом помещении | Выписка из домовой книги (срок действия – 1 месяц) | Должна содержать сведения обо всех гражданах, зарегистрированных совместно с заявителем, в том числе не являющихся членами семьи заявителя, а также выписанных по каким-либо причинам.  Выдается \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указать наименование органа, предоставляющего выписку) | Предоставляется оригинал документа |
| Копия финансового лицевого счета (срок действия – 14 дней) | Документ должен содержать:  - сведения о количестве граждан, зарегистрированных в подлежащем обмену жилом помещении;  - сведения о наличии (отсутствии) задолженности по оплате коммунальных услуг  Выдается \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указать наименование организации (перечень организаций), предоставляющих документ) | Предоставляется оригинал документа |
| Документы, подтверждающие наличие у молодой семьи достаточных доходов, позволяющие получить кредит | Справка банка о размере ипотечного кредита (займа), который банк готов предоставить члену (членам) молодой семьи для приобретения (строительства) жилья, с указанием цели и срока его предоставления. | Документ должен содержать следующие сведения:  - реквизиты;   * ФИО одного из членов молодой семьи; * размер ипотечного кредита (займа) в рублях;   - подпись уполномоченного лица. | Предоставляется оригинал документа. |
| Выписка из лицевого счета банка о наличии денежных средств, находящихся на счете членов (члена) молодой семьи. | Документ должен содержать следующие сведения:  - реквизиты;   * ФИО одного из членов молодой семьи; * размер денежных средств на лицевом счету одного из членов молодой семьи в рублях;   - подпись уполномоченного лица. | Предоставляется оригинал документа. |
| Договор займа, заключенный с организацией или физическим лицом с выпиской из лицевого счета банка о наличии денежных средств, находящихся на счете указанной организации или физического лица. | Нотариально заверенный документ должен содержать следующие сведения:  - реквизиты;   * ФИО одного из членов молодой семьи; * цель и срок предоставления займа * размер предоставляемого займа в рублях;   - подписи уполномоченного лица организации-займодателя и заемщика, расшифровка подписей, печать. | Предоставляется оригинал документа. |
| Отчет независимого эксперта об оценке объектов недвижимого имущества или заключение о рыночной стоимости объектов недвижимого имущества, находящегося в собственности членов (члена) молодой семьи, произведенные оценочной организацией в порядке, установленном законодательством Российской Федерации. | Документ должен содержать следующие сведения:  - реквизиты;  - документ, подтверждающий право оценщика на осуществление оценочной деятельности;  - ФИО собственника;  - кадастровый номер объекта оценки;  - стоимость объекта оценки | Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью специалиста МФЦ. |
| Заключение независимого эксперта о рыночной стоимости транспортных средств, находящихся в собственности членов (члена) молодой семьи, произведенное оценочной организацией в порядке, установленном законодательством Российской Федерации | Документ должен содержать следующие сведения:  - реквизиты;  - документ, подтверждающий право оценщика на осуществление оценочной деятельности;  - ФИО собственника;  - стоимость объекта оценки  - копии технических паспортов оцениваемых транспортных средств. | Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью специалиста МФЦ. |
| Государственный сертификат на материнский (семейный) капитал со справкой из территориального органа Пенсионного фонда России о размере материнского (семейного) капитала с учетом индексации. | Государственный сертификат установленного образца, содержащий сведения:  -реквизиты;  - ФИО получателя материнского капитала.  Справкой из территориального органа Пенсионного фонда России должна содержать сведения:  - реквизиты государственного сертификата;  - ФИО получателя материнского капитала;  - размер материнского (семейного) капитала с учетом индексации. | Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью специалиста МФЦ. |
| Документ, подтверждающий предоставлениекредитнойорганизациейденежных средств (кредита)заёмщику | Кредитный договор (договора займа) | Документ должен содержать следующие сведения:   * наименование сторон; * предмет договора; * информация о виде кредита и цели; сумма, процентная ставка, срок; * условия обеспечения исполнения обязательств; * порядок выдачи и погашения; * условия начисления и уплаты процентов; * права и обязанности заемщика и кредитора; * ответственность сторон; * порядок разрешения споров; * срок действия; * адреса сторон и реквизиты сторон;   подписи уполномоченного лица кредитной организации и заемщика, расшифровка подписей, печать. | Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью специалиста МФЦ. |

Приложение 9

к административному регламенту

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

Кому

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

(почтовый индекс, адрес Заявителя)

(регистрационный номер Заявления)

**Уведомление**

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

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

(наименование органа местного самоуправления муниципального образования, МФЦ)

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

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

(наименование услуги)

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

по следующим причинам (нужное подчеркнуть):

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

- предоставление Заявления, подписанного неуполномоченным лицом;

- предоставление Заявления, оформленного не в соответствии с требованиями Регламента;

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

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

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

- представление документов, утративших силу;

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

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

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

М.П.

Приложение10

к административному регламенту

Требования к помещениям, в которых предоставляется Муниципальная услуга

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

Приложение11

к административному регламенту

Показатели доступности и качества Муниципальной услуги

Показателями доступности предоставления Муниципальной услуги являются:

1. предоставление возможности получения Муниципальной услуги в МФЦ и лично в Администрации;
2. транспортная доступность к местам предоставления Муниципальной услуги;
3. обеспечение беспрепятственного доступа лицам с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется Муниципальной услуги (в том числе наличие бесплатных парковочных мест для специальных автотранспортных средств лиц с ОВЗ);
4. соблюдение требований настоящего Административного регламента о порядке информирования об оказании Муниципальной услуги.

Показателями качества предоставления Муниципальной услуги являются:

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

Приложение12

к административному регламенту

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

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

Приложение13

к административному регламенту

Перечень и содержание административных действий, составляющих административные процедуры

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

Порядок выполнения административных действий при личном обращении Заявителя в МФЦ

| Место выполнения процедуры/ используемая ИС | Административные действия | Средний срок выполнения | Содержание действия |
| --- | --- | --- | --- |
| МФЦ / Модуль МФЦ ЕИС ОУ | Установление соответствия личности Заявителя документам, удостоверяющим личность | 1 минута | Документы проверяются на соответствие требованиям, указанным в [Приложении8](#Приложение4) к настоящему Административному регламенту;  В случае несоответствия документов требованиям или их отсутствия – информирование Заявителя/Представителя заявителя о необходимости предъявления документов для предоставления Муниципальной услуги и предложение обратиться после приведения документов в соответствие с требованиями. |
| Проверка полномочий представителя Заявителя на основании документа, удостоверяющего полномочия (при обращении представителя) | 5 минут |
| Проверка правильности заполнения Заявления | 5 минут | Заявление проверяется на соответствие формеуказанной в Постановлении Правительства Московской области от 25.10.2016 № 790/39 «Об утверждении государственной программы Московской области «Жилище» на 2017-2027 годы (в случае предварительного оформления его на портале Заявителем самостоятельно) или заполняется специалистом МФЦ (в случае обращения за услугой в МФЦ).  В случае несоответствия Заявления требованиям – информирование Заявителя/представителя Заявителя о необходимости повторного заполнения заявления самостоятельно, предоставление бумажной формы для заполнения. |
| Сверка копий представленных документов с оригиналами | 10 минут | Доверенность (в случае обращения представителя), а также иные документы, представленные Заявителем,сверяются с оригиналами возвращаются Заявителю.  При проверке необходимо удостовериться в том, что сверяемый документ действительно является оригинальным (не является копией, изготовленной с использованием цветной печати). Признаками оригинала документа являются в частности следы давления на месте нанесения любых рукописных символов, отсутствие заметных пикселов на знаках, которые не могут быть изготовлены машинопечатным способом. |
| Внесение Заявления и документов в АИС МФЦ | 5 минут | В Модуле МФЦ ЕИС ОУ заполняется карточка услуги, вносятся сведения по всем полям, в соответствии с инструкцией оператора Модуля МФЦ ЕИС ОУ, сканируются и прилагаются представленные Заявителем документы. |
| Формирование выписки из электронного журнала приема документов | 1 минута | В расписке указывается перечень документов, дата их получения, дата готовности результата предоставления Муниципальной услуги. |
| Передача пакета документов в Администрацию | Не позднее 1 рабочего дня с даты получения заявления и документов в МФЦ | Полученное Заявление и прилагаемые к нему документы формируются в единое дело, на заявлении проставляется отметка с указанием регистрационного номера и даты поступления. Документы передаются в Администрацию в электронной форме и на бумажном носителе. |
| Администрация/ Модуль оказания услуг ЕИС ОУ | Регистрация в Администрации Заявления и пакета документов, поступление Заявления и документов сотруднику Администрации на исполнение | 3 рабочих дня | Электронное дело в день Обращения Заявителя поступает из Модуля оказания услуг МФЦ ЕИС ОУ в Модуль оказания услуг ЕИС ОУ.  Осуществляется переход к административной процедуре «Обработка и предварительное рассмотрение заявления и представленных документов». |

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

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

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

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

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

| Место выполнения процедуры/используемая ИС | Административные действия | Средний срок выполнения | Содержание действия |
| --- | --- | --- | --- |
| Администрация | Подготовка, согласование и подписание проекта решения о предоставлении (отказе в предоставлении) Услуги | 6 рабочих дней | При наличии оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги оформляется решение об отказе в выдаче Свидетельства на бланке Администрации по форме согласно [Приложению 5](#Приложение5) к настоящему Административному регламенту.  Решение об отказе в выдаче Свидетельства в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Администрации, направляется специалистом АдминистрацииЗаявителю посредством Модуля оказания услуг ЕИС ОУ.  Оригиналрешения об отказе в предоставлении Муниципальной услуги хранится в Администрации  В случае отсутствия оснований для отказа оформляется Свидетельствоо праве на получение социальной выплаты на приобретение жилого помещения или строительство индивидуального жилого дома, в соответствии с [Приложением4](#Приложение4)к настоящему Административному регламенту. Проект передается на согласование и подпись руководителю Администрации.  Подписанное свидетельство вручается в Администрации.  Дата получения Свидетельства подтверждается подписью одного из членов молодой семьи в Книге учета выданных свидетельств.  Отказ в предоставлении Муниципальной услуги оформляется в соответствии с [Приложением 5](#Приложение5)настоящего Административного регламента. Подписанное решение об отказе в предоставлении Муниципальной услуги передается в МФЦ для вручения Заявителю |

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

| Место выполнения процедуры/используемая ИС | Административные действия | Средний срок выполнения | Содержание действия |
| --- | --- | --- | --- |
| Администрация/ Модуль оказания услуг ЕИС ОУ | Выдача или направление результата оказания Услуги Заявителю | 1 рабочий день | Информация о результате предоставления Муниципальной услуги поступает в Модуль МФЦ ЕИС ОУ в день регистрации результата предоставления услуг в Модуле оказания услуг ЕИС ОУ, о чем МФЦ информирует Заявителя в течение этого же рабочего дня.  При обращении Заявителя, специалист МФЦ проверяет личность Заявителя или его представителя, полномочия Представителя заявителя.  Для выдачи результата предоставления Муниципальной услуги на бумажном носителе специалист МФЦ распечатывает результат Муниципальной услуги с использованием Модуля оказания услуг ЕИС ОУ, заверяет подписью и печатью МФЦ.  Выдача заявителю результата предоставления Муниципальной услуги осуществляется способом, указанным Заявителем при подаче заявления на получение Муниципальной услуги:  При обращении в МФЦ:  При прибытии Заявителя, специалист МФЦ проверяет личность Заявителя или его представителя, полномочия Представителя заявителя.  Уполномоченный специалист МФЦ распечатывает электронный документ, подписанный электронной цифровой подписью уполномоченного лица Администрации, ставит на ней подпись и печать МФЦ, выдает заявителю результат предоставления Муниципальной услуги. |

Приложение14

к административному регламенту

Блок-схема предоставления Муниципальной услуги

заявитель

лично

через законного представителя или доверенное лицо

представление заявления и документов на предоставление услуги

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

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

Орган местного самоуправления

регистрация муниципальным служащим поступивших документов

и заявления (в течение 3 рабочих дней)

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

принятие решения

(в течение 6 рабочих дней)

об отказе

в предоставлении услуги

о предоставлении услуги

свидетельство о праве на социальную выплату вручается под роспись в администрации

решение об отказе в предоставлении услуги

направление в МФЦ решения об отказе в предоставлении услуги для передачи заявителю

(в течение 1 рабочего дня)