|  |  |
| --- | --- |
|  | УТВЕРЖДЕНпостановлением Администрации Городского округа Пушкинский Московской областиот\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_ |

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления Муниципальной услуги по признанию молодой семьи нуждающейся в жилом помещении для участия в мероприятии по обеспечению жильем молодых семей ведомственной целевой программы «Оказание государственной поддержки гражданам в обеспечении жильем и оплате жилищно-коммунальных услуг» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем
и коммунальными услугами граждан Российской Федерации»
 и** **подпрограмме** **«Обеспечение жильем молодых семей»
государственной программы «Жилище» на 2017-2027 годы**

Список разделов

Термины и определения 5

I. Общие положения 5

1. Предмет регулирования Административного регламента 5

2. Лица, имеющие право на получение Муниципальной услуги 7

3. Требования к порядку информирования о порядке
предоставления Муниципальной услуги 8

II. Стандарт предоставления Муниципальной услуги 8

4. Наименование Муниципальной услуги 8

5. Органы и организации, участвующие
в оказании Муниципальной услуги 8

6. Основания для обращения и результаты
предоставления Муниципальной услуги 9

7. Срок регистрации Заявления
на предоставление Муниципальной услуги 10

8. Срок предоставления Муниципальной услуги 10

9. Правовые основания предоставления Муниципальной услуги 11

10. Исчерпывающий перечень документов,
необходимых для предоставления Муниципальной услуги 11

11. Исчерпывающий перечень документов,
необходимых для предоставления Муниципальной услуги,
которые находятся в распоряжении Органов власти,
Органов местного самоуправления или Организаций 13

12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа
в приеме и регистрации документов, необходимых
для предоставления Муниципальной услуги 13

13. Исчерпывающий перечень оснований для отказа
в предоставлении Муниципальной услуги 15

14. Порядок, размер и основания взимания государственной
пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление
Муниципальной услуги 15

15. Максимальный срок ожидания в очереди 15

16. Перечень услуг, необходимых и обязательных
для предоставления Муниципальной услуги,
в том числе порядок, размер и основания взимания
платы за предоставление таких услуг 15

17. Способы предоставления Заявителем документов,
необходимых для получения Муниципальной услуги 16

18. Способы получения Заявителем результатов
предоставления Муниципальной услуги 17

19. Требования к помещениям, в которых
предоставляется Муниципальная услуга 18

20. Показатели доступности и качества Муниципальной услуги 18

21. Требования организации предоставления
Муниципальной услуги в электронной форме 18

22. Требования к организации предоставления
Муниципальной услуги в МФЦ 19

III. Состав, последовательность и сроки выполнения
административных процедур, требования
к порядку их выполнения 19

23. Состав, последовательность и сроки выполнения
административных процедур (действий) при
предоставлении Муниципальной услуги 19

IV. Порядок и формы контроля за исполнением
Административного регламента 20

24. Порядок осуществления контроля за соблюдением
и исполнением должностными лицами, муниципальными
служащими и специалистами Администрации
положений Административного регламента
и иных нормативных правовых актов,
устанавливающих требования к
предоставлению Муниципальной услуги 20

25. Порядок и периодичность осуществления Текущего
контроля полноты и качества предоставления
Муниципальной услуги и Контроля за соблюдением
порядка предоставления Муниципальной услуги 21

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

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

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц, муниципальных служащих, работников Администрации, а также работников МФЦ, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги 25

28. Право заявителя подать жалобу на решение Администрации и (или) действие (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих, работников Администрации, а также работников МФЦ, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги 25

VI. Правила обработки персональных данных
при оказании Муниципальной услуги 28

29. Правила обработки персональных данных
при оказании Муниципальной услуги 28

Приложение 1 32

Термины и определения 32

Приложение 2 35

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 35

Приложение 3 42

Порядок получения заинтересованными лицами
информации по вопросам предоставления
Муниципальной услуги , порядке, форме и месте
размещения информации о порядке
предоставлении Муниципальной услуги 42

Приложение 4 44

Форма решения о признании молодой семьи
нуждающейся в жилом помещении 44

Приложение 5 46

Форма решения об отказе 46

Приложение 6 48

Список нормативных актов, в соответствии с которыми
осуществляется предоставление Муниципальной услуги 48

Приложение 7 50

Форма заявления о признании молодой семьи нуждающейся
в жилом помещении для участия в подпрограмме «Обеспечение
жильем молодых семей» государственной программы
Московской области «Жилище» на 2017-2027 годы 50

Приложение 8 53

Описание документов, необходимых для
предоставления Муниципальной услуги 53

Приложение 9 65

Форма уведомления об отказе в приеме документов,
необходимых для предоставления Муниципальной услуги 65

Приложение 10 67

Форма заявления о согласии на обработку персональных
данных в целях признании молодой семьи нуждающейся
в жилом помещении для участия в подпрограмме «Обеспечение
жильем молодых семей» государственной программы Московской
области «Жилище» на 2017-2027 годы 67

Приложение 11 70

Требования к помещениям, в которых
предоставляется Муниципальной услуга 70

Приложение 12 72

Показатели доступности и качества Муниципальной услуги 72

Приложение 13 74

Требования к обеспечению доступности Муниципальной
услуги для лиц с ограниченными возможностями здоровья 74

Приложение 14 76

Перечень и содержание административных действий,
составляющих административные процедуры 76

Приложение 15 85

Блок-схема предоставления Муниципальной услуги 85

**Термины и определения**

Термины и определения, используемые в Административном регламенте по признанию молодой семьи нуждающейся в жилом помещении для участия
в мероприятии по обеспечению жильем молодых семей ведомственной целевой программы «Оказание государственной поддержки гражданам в обеспечении жильем и оплате жилищно-коммунальных услуг» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем
и коммунальными услугами граждан Российской Федерации» и подпрограмме «Обеспечение жильем молодых семей» государственной программы «Жилище» на 2017-2027 годы (далее – Административный регламент), указаны
в [приложении 1](#Приложение1) к настоящему Административному регламенту.

**I. Общие положения**

1. Предмет регулирования Административного регламента

1.1. Административный регламент устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги по признанию молодой семьи нуждающейся в жилом помещении для участия для участия в мероприятии по обеспечению жильем молодых семей ведомственной целевой программы «Оказание государственной поддержки гражданам в обеспечении жильем и оплате жилищно-коммунальных услуг» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации» и подпрограмме «Обеспечение жильем молодых семей» государственной программы «Жилище» на 2017-2027 годы (далее – 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 Пушкинский Московской области (далее - Администрация), должностных лиц Администрации.

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

1.3. Действие Административного регламента не распространяется
на молодые семьи, которые с намерением приобретения права состоять на учете нуждающихся в жилых помещениях совершили (по инициативе либо с согласия которых совершены) действия, в результате которых такие молодые семьи могут быть признаны нуждающимися в жилых помещениях.

К указанным действиям относятся:

а. раздел, обмен или мена жилого помещения;

б. перевод пригодного для проживания жилого помещения (части жилого помещения) в нежилое;

в. изменение порядка пользования жилым помещением, в том числе заключение гражданином - собственником жилого помещения договора найма принадлежащего ему жилого помещения (части жилого помещения) или договора безвозмездного пользования принадлежащим ему жилым помещением (частью жилого помещения), заключение гражданином - нанимателем жилого помещения по договору социального найма договора поднайма занимаемого жилого помещения (части жилого помещения);

г. вселение (согласие на вселение) гражданином - собственником жилого помещения либо членом жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива либо нанимателем жилого помещения по договору социального найма в принадлежащее ему (занимаемое им) жилое помещение иных граждан в качестве членов своей семьи,
за исключением вселения в жилое помещение несовершеннолетних детей;

д. отчуждение пригодного для проживания жилого помещения (части жилого помещения), доли в праве общей долевой собственности на жилое помещение, за исключением случаев расторжения договора ренты
по инициативе получателя ренты с возвратом жилого помещения получателю ренты, признания сделки с жилым помещением недействительной в судебном порядке;

е. выход из жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива с получением пая;

ж. расторжение договора социального найма жилого помещения
по требованию наймодателя в случаях, определенных Жилищным кодексом Российской Федерации;

з. выселение членов молодой семьи по их инициативе из жилого помещения, занимаемого ими в качестве нанимателей (членов семьи нанимателя) жилого помещения по договору социального найма или собственников (членов семьи собственника) жилого помещения;

и. отказ от наследства, в состав которого входит(ят) пригодное(ые) для проживания жилое(ые) помещение(я) (комната, квартира (часть квартиры), жилой дом (часть жилого дома) либо доля(и) в праве общей долевой собственности на жилое(ые) помещение(я);

к. согласие лица, имеющего право на приватизацию жилого помещения, которым данное лицо имеет право пользоваться, на передачу его в собственность одного или нескольких граждан, имеющих право на приватизацию данного жилого помещения (отказ от участия в приватизации).

Такие молодые семьи принимаются на учет нуждающихся в жилых помещениях не ранее чем через пять лет со дня совершения указанных намеренных действий.

2. Лица, имеющие право на получение Муниципальной услуги

2.1. Лицами, имеющими право на получение Муниципальной услуги, могут выступать граждане Российской Федерации, имеющие место жительства на территории муниципального образования «Городской округ Пушкинский Московской области», являющиеся членами молодой семьи, в которой возраст каждого из супругов либо одного родителя в неполной семье не превышает 35 лет, в том числе семьи, имеющие одного ребенка и более, где один из супругов не является гражданином Российской Федерации, (далее – Заявитель).

2.2. Категории лиц, имеющих право на получение Муниципальной услуги:

2.2.1 не являющиеся нанимателями жилых помещений по договорам социального найма, договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования или членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма, договору найма жилого помещения жилищного фонда социального использования либо собственниками жилых помещений или членами семьи собственника жилого помещения;

2.2.2 являющиеся нанимателями жилых помещений по договорам социального найма, договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования или членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма, договору найма жилого помещения жилищного фонда социального использования либо собственниками жилых помещений или членами семьи собственника жилого помещения и обеспеченные общей площадью жилого помещения на одного члена семьи менее учетной нормы;

2.2.3 проживающие в помещении, не отвечающем установленным для жилых помещений требованиям;

2.2.4 являющиеся нанимателями жилых помещений по договорам социального найма, договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования, членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма, договору найма жилого помещения жилищного фонда социального использования или собственниками жилых помещений, членами семьи собственника жилого помещения, проживающими в квартире, занятой несколькими семьями, если в составе семьи имеется больной, страдающий тяжелой формой хронического заболевания, при которой совместное проживание с ним в одной квартире невозможно, и не имеющими иного жилого помещения, занимаемого по договору социального найма, договору найма жилого помещения жилищного фонда социального использования или принадлежащего на праве собственности. Перечень соответствующих заболеваний устанавливается уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти.

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

3. Требования к порядку информирования о порядке
предоставления Муниципальной услуги

 3.1. Информация о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресах официальных сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» Администрации и организаций, участвующих в предоставлении и информировании о порядке предоставления Муниципальной услуги приведены в [приложении 2](#Приложение2) к настоящему Административному регламенту.

 3.2. Порядок получения заинтересованными лицами информации
по вопросам предоставления Муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления Муниципальной услуги, порядке, форме и месте размещения информации о порядке предоставления Муниципальной услуги приведены
в [приложении 3](#Приложение3) к настоящему Административному регламенту.

II. Стандарт предоставления Муниципальной услуги

4. Наименование Муниципальной услуги

Муниципальная услуга по признанию молодой семьи нуждающейся
в жилом помещении для участия в мероприятии по обеспечению жильем молодых семей ведомственной целевой программы «Оказание государственной поддержки гражданам в обеспечении жильем и оплате жилищно-коммунальных услуг» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации» и подпрограмме «Обеспечение жильем молодых семей» государственной программы «Жилище» на 2017-2027 годы.

5. Органы и организации, участвующие
в оказании Муниципальной услуги

5.1. Ответственным за предоставление Муниципальной услуги, является Администрация. Непосредственно оказание услуги осуществляет Комитет имущественных отношений Администрации Городского округа Пушкинский Московской области (далее – Подразделение).

5.2. Администрация обеспечивает предоставление Муниципальной услуги посредством РПГУ и МФЦ. Перечень МФЦ указан в [Приложении 2](#Приложение2)
к настоящему Административному регламенту.

5.3. 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 Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Московской области государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, утвержденный постановлением Правительства Московской области от 01.04.2015 №186/12.

5.4. Администрация в целях предоставления Муниципальной услуги взаимодействует с:

5.4.1. 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 – для установления уровня обеспеченности молодой семьи жилыми помещениями;

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

6. Основания для обращения и результаты
предоставления Муниципальной услуги

6.1. Заявитель обращается в Администрацию по месту жительства одного из супругов способом, указанным в пункте 17 настоящего Административного регламента, для предоставления Муниципальной услуги в целях:

6.1.1. признания молодой семьи нуждающейся в жилом помещении для участия в мероприятии по обеспечению жильем молодых семей ведомственной целевой программы «Оказание государственной поддержки гражданам
в обеспечении жильем и оплате жилищно-коммунальных услуг» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным
и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации» и подпрограмме «Обеспечение жильем молодых семей» государственной программы «Жилище» на 2017-2027 годы.

6.2. Результатом предоставления Муниципальной услуги является:

а. в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги, результат представляет собой постановление Администрации Городского округа Пушкинский Московской области по форме согласно Приложению 4 к настоящему Административному регламенту о признании молодой семьи нуждающейся в жилом;

б. отказ оформляется постановлением Администрации Городского округа Пушкинский Московской области по форме согласно Приложению 5
к настоящему Административному регламенту об отказе в признании молодой семьи нуждающейся в жилом помещении и направляется Заявителям способом, указанным в заявлении на оказание Муниципальной услуги.

6.3. Результат предоставления Муниципальной услуги в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Администрации, направляется специалистом Администрации Заявителю способом, указанным в заявлении на оказание услуги, посредством Модуля оказания услуг единой информационной системы оказания государственных и муниципальных услуг Московской области (далее – Модуль оказания услуг ЕИС ОУ). Оригинал результата предоставления Муниципальной услуги хранится в Администрации.

6.4. Факт предоставления Муниципальной услуги фиксируется в Модуле оказания услуг ЕИС ОУ Городского округа Пушкинский Московской области
с приложением результата предоставления Муниципальной услуги.

6.5. Администрация регистрирует заявление в Книге регистрации заявлений молодых семей о принятии их на учет в качестве нуждающихся
в жилых помещениях для участия в мероприятии по обеспечению жильем молодых семей ведомственной целевой программы «Оказание государственной поддержки гражданам в обеспечении жильем и оплате жилищно-коммунальных услуг» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации» и подпрограмме «Обеспечение жильем молодых семей» государственной программы «Жилище» на 2017-2027 годы, выдает молодой семье расписку в получении заявления с указанием перечня приложенных к нему документов и даты их получения.

Молодые семьи, признанные нуждающимися в жилых помещениях, также регистрируются работником Подразделения в Книге регистрации молодых семей, нуждающихся в жилых помещениях, в мероприятии по обеспечению жильем молодых семей ведомственной целевой программы «Оказание государственной поддержки гражданам в обеспечении жильем и оплате жилищно-коммунальных услуг» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации» и подпрограмме «Обеспечение жильем молодых семей» государственной программы «Жилище» на 2017-2027 годы.

7. Срок регистрации Заявления на предоставление
Муниципальной услуги

7.1 Заявление, поданное через МФЦ регистрируется в Администрации
в первый рабочий день, следующий за днем подачи Заявления в МФЦ.

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

8. Срок предоставления Муниципальной услуги

 8.1. Срок предоставления Муниципальной услуги:

- не превышает 30 рабочих дней с даты регистрации Заявления
и документов в Администрации;

 - в случае направления Администрацией запроса, предусмотренного пунктом 16 настоящего регламента (получение информации из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним, выписка из ЕГРП), Администрация принимает решение о принятии (или
об отказе в принятии) молодой семьи на учет нуждающейся не позднее чем через 30 рабочих дней с даты получения ответа на указанный запрос. О направлении запроса Администрация уведомляет Заявителя.

 8.2. Основания для приостановки предоставления Муниципальной услуги отсутствуют.

 8.3. Максимальный срок предоставления Муниципальной услуги не может превышать 30 рабочих дней с даты регистрации Заявления в Администрации.

9. Правовые основания предоставления Муниципальной услуги

9.1. Основным нормативным правовым актом, регулирующим предоставление Муниципальной услуги, является постановление Правительства Российской Федерации от 17.12.2010 № 1050 «О реализации отдельных мероприятий государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации».

 9.2. Список нормативных актов, в соответствии с которыми осуществляется оказание Муниципальной услуги, приведен в [приложении 6](#Приложение6)
к настоящему Административному регламенту.

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

10.1. Документы, предоставляемые Заявителем:

10.1.1. Для всех категорий лиц:

а. заявление, оформленное в соответствии с [Приложением 7](#Приложение7) к настоящему Административному регламенту;

б. выписка из домовой книги;

в. копия финансового лицевого счета;

г. справка из органа, осуществляющего технический учет жилищного фонда Московской области, об имеющихся (имевшихся) на праве собственности или ином подлежащем государственной регистрации праве жилом(ых) помещении(ях) до 1998 года, на членов молодой семьи, в том числе на добрачную фамилию.

В случае регистрации по месту жительства членов молодой семьи до 1998 года на территории других субъектов Российской Федерации - дополнительно справка из органа, осуществляющего технический учет жилищного фонда,
с места предыдущей регистрации, в том числе на их добрачную фамилию;

д. документы, подтверждающие семейные отношения членов молодой семьи: свидетельство о рождении, свидетельство о заключении брака
(на неполную семью не распространяется), свидетельство о расторжении брака, судебное решение о признании членом семьи;

е. документы, удостоверяющие личность, гражданство и место жительства членов молодой семьи (паспорт или иной документ, его заменяющий);

ж. копия страхового свидетельства пенсионного страхования (СНИЛС) или документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, на каждого члена семьи.

10.1.2. 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. правоустанавливающий документ молодой семьи на занимаемое(ые)
и принадлежащее(ие) на праве собственности жилое(ые) помещение(я) (при наличии);

б. технический паспорт жилого помещения.

Технический паспорт жилого помещения должен быть составлен
по состоянию на дату не ранее пяти лет до даты представления его в орган, осуществляющий принятие на учет, либо должен содержать отметку органа технической инвентаризации о проведении технической инвентаризации жилого помещения в течение пяти лет до даты обращения в орган, осуществляющий принятие на учет.

Требование о предоставлении технического паспорта жилого помещения не распространяется на граждан, занимающих жилые помещения по договорам найма специализированного жилого помещения, договорам найма жилого помещения жилищного фонда коммерческого использования, договорам поднайма жилого помещения жилищного фонда социального использования, договорам безвозмездного пользования жилым помещением индивидуального жилищного фонда.

10.1.3. Для граждан, относящихся к категории, указанной в пункте 2.2.3. настоящего Административного регламента, дополнительно к документам, указанным в пункте 10.1.1. настоящего Административного регламента:

а. документы, подтверждающие несоответствие жилого помещения установленным санитарным и техническим правилам и нормам;

10.1.4. Для граждан, относящихся к категории, указанной в пункте 2.2.4. настоящего Административного регламента, дополнительно к документам, указанным в пункте 10.1.1:

а. медицинское заключение, подтверждающее наличие у Заявителя (или члена семьи Заявителя) тяжелой формы хронического заболевания, включенного в перечень, утвержденный приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 29.11.2012 № 987н «Об утверждении перечня тяжелых форм хронических заболеваний, при которых невозможно совместное проживание граждан в одной квартире».

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

а. документ, удостоверяющий личность;

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

10.2. Описание документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, приведены в [Приложении 8](#Приложение8) настоящего Административного регламента.

10.3. Копии документов с оригиналами для сверки предоставляются
в МФЦ.

Молодая семья вправе по собственной инициативе представить в орган, осуществляющий принятие на учет, выписку из Единого государственного реестра недвижимости.

11. Исчерпывающий перечень документов, необходимых
для предоставления Муниципальной услуги, которые
находятся в распоряжении органов власти,
органов местного самоуправления или организаций

 11.1. 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 Администрация запрашивает в порядке межведомственного взаимодействия:

11.1.1. выписка из ЕГРН о правах на недвижимое имущество на всех членов семьи за последние пять лет (запрашивается в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Московской области);

11.1.2. решение органа местного самоуправления муниципального образования Московской области о том, что жилое помещение признано
в установленном порядке непригодным для проживания, а также многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу (запрашивается
в органе местного самоуправления муниципального образования Московской области).

 11.2. 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.

 11.3. Администрация и МФЦ не вправе требовать от Заявителя представления документов и информации, указанных в настоящем пункте.

 11.4. Администрация и МФЦ не вправе требовать от Заявителя предоставления информации и осуществления действий, не предусмотренных Административным регламентом.

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

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

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

12.1.2. предоставление Заявления, подписанного неуполномоченным лицом;

12.1.3. предоставление Заявления, оформленного не в соответствии
с требованиями Постановления Правительства Московской области
от 19.01.2021 № 10/2 «О внесении изменений в государственную программу Московской области "Жилище" на 2017-2027 годы».

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

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

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

 12.1.7. представление документов, утративших силу.

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

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

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

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

12.3. Письменное решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, оформляется по форме согласно [Приложению 9](#Приложение9) к настоящему Административному регламенту, подписывается уполномоченным должностным лицом и выдается (направляется) Заявителю
с указанием причин отказа не позднее следующего рабочего дня после получения Администрацией документов. В случае, если отказ оформляется при подаче Заявления через МФЦ, специалист МФЦ по требованию Заявителя оформляет отказ в течение 30 минут с момента получения от Заявителя документов.

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

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

13.1. Основаниями для отказа в предоставлении Муниципальной услуги являются:

13.1.1. отсутствие одного или нескольких документов, наличие которых предусмотрено пунктом 10.1. настоящего Административного регламента;

13.1.2. представление документов, которые не подтверждают право молодой семьи быть признанной нуждающейся в жилом помещении;

13.1.3. несоответствие сведений, содержащихся в заявлении, данным, полученным в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

13.2. 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 Подразделение.

13.3. Отказ от предоставления Муниципальной услуги не препятствует повторному обращению за предоставлением Муниципальной услуги.

14. Порядок, размер и основания взимания

государственной пошлины или иной платы, взимаемой
за предоставление Муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

15. Максимальный срок ожидания в очереди

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче Заявления в МФЦ
и при получении результата предоставления Муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

16. Перечень услуг, необходимых и обязательных
для предоставления Муниципальной услуги, в том

числе порядок, размер и основания взимания платы
за предоставление таких услуг

Услуги, необходимые и обязательные для предоставления Муниципальной услуги:

- получение информации из Единого государственного реестра прав
на недвижимое имущество и сделок с ним, выписка из ЕГРП;

- получение информации с места жительства, подтверждающей право пользования и общую площадь жилого помещения (копия ордера, договор социального найма, договор на передачу квартиры в собственность граждан, свидетельство о государственной регистрации права собственности, выписка
из ЕГРН, технический паспорт).

- заполненная форма сведений о лицах, проживающих по месту жительства гражданина и членов его семьи за последние пять лет, предшествующих подаче заявления о принятии на учет и копия финансового лицевого счета;

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

17.1. Личное обращение Заявителя (или представителя Заявителя) в МФЦ.

17.1.1. Для получения Муниципальной услуги Заявитель (представитель Заявителя) может записаться на личный прием в МФЦ заранее по контактным телефонам, указанным в Приложении 2 к настоящему Административному регламенту, или посредством РПГУ.

17.1.2. Для получения Муниципальной услуги Заявитель предоставляет документы, указанные в [пункте 10](#пункт10) настоящего Административного регламента, за исключением Заявления. Заявление заполняется и распечатывается оператором МФЦ, подписывается Заявителем.

17.1.3. Граждане, проживающие совместно с Заявителем, ставят свои подписи в МФЦ, при условии согласия на обработку персональных данных,
в Заявлении согласно [Приложению 7](#Приложение7) к настоящему Административному регламенту или Заявителем предоставляется согласие на обработку персональных данных граждан, совместно проживающих с ним, согласно [Приложению 10](#Приложение10) к настоящему Административному регламенту.

17.1.4. В случае наличия оснований, предусмотренных пунктом 12 настоящего Административного регламента, специалистом МФЦ Заявителю (представителю Заявителя) выдается решение об отказе в приеме документов
с указанием причин отказа в срок не позднее 30 минут с момента получения
от Заявителя (представителя Заявителя) документов.

17.1.5. В случае если отсутствуют основания для отказа в приеме документов специалист МФЦ принимает представленные Заявителем (представителем Заявителя) документы, заполняет и распечатывает Заявление, которое подписывается Заявителем (представителем Заявителя) в присутствии специалиста МФЦ. В случае обращения представителя Заявителя
не уполномоченного на подписание Заявления, представляется подписанное Заявителем Заявление в зависимости от основания обращения.

17.1.6. Специалист МФЦ сканирует представленные Заявителем (представителем Заявителя) оригиналы документов и формирует электронное дело в Модуле МФЦ ЕИС ОУ, распечатывает и выдает Заявителю (представителю Заявителя) выписку в получении Заявления, документов
с указанием их перечня и количества листов, входящего номера, даты получения и даты готовности результата предоставления Муниципальной услуги.

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

17.1.8. В МФЦ Заявителю (представителю Заявителя) обеспечен бесплатный доступ к РПГУ для предоставления Муниципальной услуги
в порядке, предусмотренном в пункте 17.1.настоящего Административного регламента.

17.2. Обращение за оказанием Муниципальной услуги посредством РПГУ.

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

17.2.2. В рамках подачи заявления осуществляется предварительная запись в МФЦ. Оригиналы необходимых документов Заявитель приносит в МФЦ
в назначенные дату и время приема, где они сверяются с документами, полученными в электронном виде.

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

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

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

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

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

18. Способы получения Заявителем результатов
предоставления Муниципальной услуги

18.1. В зависимости от способа получения результата Муниципальной услуги, Заявитель уведомляется о готовности результата предоставления Муниципальной услуги следующими способами:

18.1.1. через Личный кабинет на РПГУ;

18.1.2. посредством сервиса РПГУ «Узнать статус заявления».

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

18.2. Результат предоставления Муниципальной услуги может быть получен следующими способами:

18.2.1.через Личный кабинет на РПГУ в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной цифровой подписью ответственного лица;

18.2.2. через МФЦ на бумажном носителе.

18.3. Результат предоставления Муниципальной услуги выдается Заявителю через Личный кабинет на РПГУ или в МФЦ по истечении срока, установленного для предоставления Муниципальной услуги.

19. Требования к помещениям, в которых
предоставляется Муниципальная услуга

Требования к помещениям, в которых предоставляется Муниципальная услуга, приведены в [Приложении 11](#Приложение11) к настоящему Административному регламенту.

20. Показатели доступности и качества
Муниципальной услуги

20.1. Показатели доступности и качества Муниципальной услуги приведены в [Приложении 12](#Приложение12) к настоящему Административному регламенту.

20.2. Требования к обеспечению доступности Муниципальной услуги для инвалидов приведены в [Приложении 13](#Приложение13) к настоящему Административному регламенту.

21. Требования организации предоставления
Муниципальной услуги в электронной форме

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

21.2. При подаче документы, указанные в пункте 10 настоящего Административного регламента, прилагаются к электронной форме Заявления
в виде отдельных файлов. Количество файлов должно соответствовать количеству документов, а наименование файла должно позволять идентифицировать документ и количество листов в документе.

21.3. Все документы должны быть отсканированы в распространенных графических форматах файлов в цветном режиме (разрешение сканирования – не менее 200 точек на дюйм), обеспечивающем сохранение всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка.

21.4. Заявитель имеет возможность отслеживать ход обработки документов в Личном кабинете с помощью статусной модели РПГУ.

22. Требования к организации предоставления
Муниципальной услуги в МФЦ

22.1. Организация предоставления Муниципальной услуги на базе МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии между Администрацией и МФЦ, заключенным в порядке, установленном действующим законодательством. Местонахождение МФЦ, в котором организуется предоставление Муниципальной услуги в соответствии с соглашением
о взаимодействии, приводится в [Приложении 2](#Приложение2) настоящего Административного регламента.

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

* 1. при личном обращении Заявителя в МФЦ;
	2. по телефону МФЦ;
	3. посредством РПГУ.

22.3. При предварительной записи Заявитель сообщает следующие данные:

* 1. фамилию, имя, отчество (последнее при наличии);
	2. контактный номер телефона;
	3. адрес электронной почты (при наличии);
	4. желаемые дату и время представления документов.

22.4. Заявителю сообщаются дата и время приема документов.

22.5. При осуществлении предварительной записи Заявитель
в обязательном порядке информируется о том, что предварительная запись аннулируется в случае его неявки по истечении 15 минут с назначенного времени приема.

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

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

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

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

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

* + 1. прием заявления и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;
		2. обработка и предварительное рассмотрение Заявления
		и представленных документов;
		3. формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении Муниципальной услуги. Ожидание ответа.
		4. принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Муниципальной услуги и оформление результата предоставления Муниципальной услуги Заявителю;
		5. выдача результата предоставления Муниципальной услуги.

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

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

2) рассмотрение заявления об отзыве;

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

4) вручение документов Заявителю в МФЦ.

23.3. Каждая административная процедура состоит из административных действий. Перечень и содержание административных действий, составляющих каждую административную процедуру, приведен в [Приложении 14](#Приложение14)
к настоящему Административному регламенту.

23.5. Блок-схема предоставления Муниципальной услуги приведена
в [Приложении 15](#Приложение15) к настоящему Административному регламенту.

**IV. Порядок и формы контроля за исполнением
Административного регламента**

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

24.1. 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.

24.2. Текущий контроль осуществляет Глава Городского округа Пушкинский Московской области и уполномоченные им должностные лица.

24.3. Текущий контроль осуществляется в порядке, установленном Главой Городского округа Пушкинский Московской области, для контроля
за исполнением правовых актов Администрации.

24.4. Контроль за соблюдением порядка предоставления Муниципальной услуги осуществляется Министерством государственного управления, информационных технологий и связи Московской области на основании Кодекса Московской области об административных правонарушениях.

25. Порядок и периодичность осуществления Текущего контроля
полноты и качества предоставления Муниципальной услуги
и контроля за соблюдением порядка предоставления
Муниципальной услуги

25.1. Текущий контроль осуществляется в форме проверки решений
и действий, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги, должностных лиц, муниципальных служащих 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 Администрации, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги.

25.2. Порядок осуществления Текущего контроля утверждает Глава Городского округа Пушкинский Московской области.

25.3. 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 регламента в части соблюдения порядка предоставления Муниципальной услуги.

25.4. Плановые проверки Администрации или должностного лица Администрации проводятся в соответствии с ежегодным планом проверок, утверждаемым Министерством государственного управления, информационных технологий и связи Московской области не чаще одного раза в два года.

25.5. Внеплановые проверки Администрации или должностного лица Министерства проводятся уполномоченными должностными лицами Министерства государственного управления, информационных технологий
и связи Московской области по согласованию с прокуратурой Московской области на основании решения заместителя Председателя Правительства Московской области - министра государственного управления, информационных технологий и связи Московской области, принимаемого
на основании обращений граждан, организаций (юридических лиц)
и полученной от государственных органов, органов местного самоуправления информации о фактах нарушений законодательства Российской Федерации, влекущих, а в отношении органов государственной власти Московской области также могущих повлечь возникновение чрезвычайных ситуаций, угрозу жизни
и здоровью граждан, а также массовые нарушения прав граждан.

25.6. Внеплановые проверки Администрации проводятся уполномоченными должностными лицами Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области без согласования с органами прокуратуры в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, на основании требования Генерального прокурора Российской Федерации, прокурора Московской области о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям, а также в целях контроля за исполнением ранее выданного предписания об устранении нарушения обязательных требований.

25.7. Должностными лицами Администрации, ответственными
за соблюдение порядка предоставления Муниципальной услуги, являются руководители структурных подразделений Администрации.

26. Ответственность должностных лиц, муниципальных служащих,
работников Администрации и МФЦ за решения и действия

(бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе

предоставления Муниципальной услуги

26.1. Должностные лица Администрации, ответственные
за предоставление Муниципальной услуги и участвующие в предоставлении Муниципальной услуги несут ответственность за принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления Муниципальной услуги решения
и действия (бездействие) в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

26.2. Неполное или некачественное предоставление Муниципальной услуги, выявленное в процессе Текущего контроля, влечёт применение дисциплинарного взыскания в соответствии с законодательством Российской Федерации.

26.3. Нарушение порядка предоставления Муниципальной услуги, повлекшее ее непредставление или предоставление Муниципальной услуги
с нарушением срока, установленного Административным регламентом, предусматривает административную ответственность должностного лица Администрации, ответственного за соблюдение порядка предоставления Муниципальной услуги, установленную Кодексом Московской области об административных правонарушениях.

26.4. К нарушениям порядка предоставления Муниципальной услуги, установленного настоящим Административным регламентом в соответствии
с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» относится:

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

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

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

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

5) нарушение срока предоставления Муниципальной услуги, установленного Административным регламентом;

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

7) отказ в предоставлении Муниципальной услуги, если основания для отказа не предусмотрены Административным регламентом;

8) немотивированный отказ в предоставлении Муниципальной услуги,
в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги;

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

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

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

- независимость;

- тщательность.

27.2. 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.

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

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

27.5. 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.

27.6. 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.

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

27.8. Заявители могут контролировать предоставление Муниципальной услуги путем получения информации о ходе предоставлении услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий) по телефону
и путем письменного обращения.

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

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

28.1. Заявитель (представитель Заявителя) имеет право обратиться
с жалобой в Администрацию, в следующих случаях:

1. нарушение срока регистрации Заявления Заявителя
о предоставлении Муниципальной услуги, установленного Административным регламентом;
2. нарушение срока предоставления Муниципальной услуги, установленного Административным регламентом;
3. требование у Заявителя документов, не предусмотренных Административным регламентом для предоставления Муниципальной услуги;
4. отказ в приеме документов у Заявителя, если основания отказа
не предусмотрены Административным регламентом;
5. отказ в предоставлении Муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены Административным регламентом;
6. требование с Заявителя при предоставлении Муниципальной услуги платы, не предусмотренной Административным регламентом;
7. отказ должностного лица в исправлении допущенных опечаток
и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

28.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе либо
в электронной форме.

28.3. Жалоба должна содержать:

1. наименование органа, предоставляющего Муниципальную услугу, либо организации, участвующей в предоставлении Муниципальной услуги (МФЦ); фамилию, имя, отчество должностного лица, муниципального служащего, работника органа, предоставляющего услугу либо работника организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, решения
и действия (бездействие) которого обжалуются;
2. 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;
3. сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии);
4. 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.

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

28.5. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит рассмотрению должностным лицом, уполномоченным на рассмотрение жалоб, который обеспечивает:

1. прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями Федерального закона 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.

28.6. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит регистрации
не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

28.7. Жалоба подлежит рассмотрению:

1. в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации в Администрации.
2. 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.

28.8. В случае если Заявителем в Администрацию подана жалоба, рассмотрение которой не входит в его компетенцию, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации в Администрацию жалоба перенаправляется
в уполномоченный на ее рассмотрение орган, о чем в письменной форме информируется Заявитель.

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

28.10. По результатам рассмотрения жалобы Администрация 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 муниципальной 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.

28.11. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 29.9 настоящего Административного регламента, Заявителю
в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

28.12. При удовлетворении жалобы Администрация принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе
по выдаче Заявителю результата Муниципальной услуги, не позднее 14 рабочих дней со дня принятия решения.

28.13. Администрация отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

1. наличия вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
2. подачи жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены
в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
3. наличия решения по жалобе, принятого ранее в соответствии
с требованиями Административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы;
4. признания жалобы необоснованной.

28.14. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в Министерство государственного управления, информационных технологий и связи Московской области или органы прокуратуры соответственно.

28.15. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1. должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица Администрации, принявшего решение по жалобе;
2. номер, дата, место принятия решения, включая сведения
о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
3. фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) или наименование Заявителя;
4. основания для принятия решения по жалобе;
5. принятое по жалобе решение;
6. в случае если жалоба признана обоснованной – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата Муниципальной услуги;
7. в случае если жалоба признана необоснованной, - причины признания жалобы необоснованной и информация о праве заявителя обжаловать принятое решение в судебном порядке;
8. сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

28.16. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом Администрации.

28.17. Администрация вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях, если:

1. в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
2. при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, (жалоба остается без ответа, при этом заявителю сообщается о недопустимости злоупотребления правом);
3. текст письменного обращения не поддается прочтению (жалоба остается без ответа, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению);
4. текст письменного обращения не позволяет определить суть предложения, заявления или жалобы;
5. в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства.

28.18. Заявитель вправе обжаловать принятое по жалобе решение
в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**VI. Правила обработки персональных данных
при оказании Муниципальной услуги**

29. Правила обработки персональных данных
при оказании Муниципальной услуги

29.1. Обработка персональных данных при оказании Муниципальной услуги осуществляется на законной и справедливой основе с учетом требований законодательства Российской Федерации в сфере персональных данных.

29.2. 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.

29.3. Обработке подлежат только персональные данные, которые отвечают целям их обработки.

29.4. 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.

29.5. 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.

29.6. 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.

29.7. 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.

29.8. 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.

29.9. В соответствии с целью обработки персональных данных, указанной в подпункте 29.4. настоящего Административного регламента, в Администрации обрабатываются персональные данные:

1. фамилия, имя, отчество;
2. адрес места жительства;
3. домашний, сотовый телефоны;
4. номер основного документа, удостоверяющего личность, сведения
о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе;
5. СНИЛС.

29.10. В соответствии с целью обработки персональных данных, указанной в подпункте 0 настоящего Административного регламента, к категориям субъектов, персональные данные которых обрабатываются в Администрации, относятся:

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

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

29.11. 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.

29.12. 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.

29.13. 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 осуществляется другим 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.

29.14. Уничтожение документов, содержащих персональные данные, утративших свое практическое значение и не подлежащих архивному хранению, производится на основании акта уничтожения персональных данных.

29.15. Уполномоченные лица на получение, обработку, хранение, передачу и любое другое использование персональных данных обязаны:

1. знать и выполнять требования законодательства в области обеспечения защиты персональных данных, настоящего Административного регламента;
2. хранить в тайне известные им персональные данные, информировать о фактах нарушения порядка обращения с персональными данными, о попытках несанкционированного доступа к ним;
3. соблюдать правила использования персональных данных, порядок их учета и хранения, исключить доступ к ним посторонних лиц;
4. обрабатывать только те персональные данные, к которым получен доступ в силу исполнения служебных обязанностей.

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

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

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

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

29.16. 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.

29.17. 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.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 1к административному регламенту предоставления Муниципальной услуги по признанию молодой семьи нуждающейся в жилом помещении для участия в мероприятии по обеспечению жильем молодых семей ведомственной целевой программы «Оказание государственной поддержки гражданам в обеспечении жильем и оплате жилищно-коммунальных услуг» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации» и подпрограмме «Обеспечение жильем молодых семей» государственной программы «Жилище» на 2017-2027 годы |

**Термины и определения**

В Административном регламенте используются следующие термины и определения:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Муниципальная услуга  | - | муниципальная услуга по признанию молодой семьи нуждающейся в жилом помещении для участия в мероприятии по обеспечению жильем молодых семей ведомственной целевой программы «Оказание государственной поддержки гражданам в обеспечении жильем и оплате жилищно-коммунальных услуг» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации» и подпрограмме «Обеспечение жильем молодых семей» государственной программы «Жилище» на 2017-2027 годы; |
| Административный регламент | - | административный регламент предоставления Муниципальной услуги по признанию молодой семьи нуждающейся в жилом помещении для участия в мероприятии по обеспечению жильем молодых семей ведомственной целевой программы «Оказание государственной поддержки гражданам в обеспечении жильем и оплате жилищно-коммунальных услуг» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации» и подпрограмме «Обеспечение жильем молодых семей» государственной программы «Жилище» на 2017-2027 годы; |
| Заявитель | - | лицо, обращающееся с заявлением о предоставлении Муниципальной услуги; |
| Администрация | - | орган местного самоуправления – Администрация городского округа Пушкинский Московской области; |
| МФЦ | - | многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг; |
| Заявление | - | запрос о предоставлении Муниципальной услуги, направленный любым предусмотренным Административным регламентом способом; |
| Файл документа  | - | электронный образ документа, полученный путем сканирования документа в бумажной форме; |
| Органы власти | - | государственные органы, органы местного самоуправления и иные органы, участвующие в предоставлении государственных или муниципальных услуг; |
| Сеть «Интернет»  | - | информационно-телекоммуникационная сеть «Интернет»; |
| Модуль МФЦ ЕИС ОУ | - | Модуль МФЦ единой информационной системы оказания услуг, установленный в МФЦ; |
| Подразделение | - | структурное подразделение Администрации, непосредственно отвечающее за предоставление Муниципальной услуги. |
| РПГУ | - | государственная информационная система Московской области «Портал государственных и муниципальных услуг Московской области», расположенная в сети «Интернет» по адресу <http://uslugi.mosreg.ru>; |
| Усиленная квалифицированная электронная подпись (ЭП) | - | электронная подпись, выданная Удостоверяющим центром. |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 2к административному регламентупредоставления Муниципальной услуги по признанию молодой семьи нуждающейся в жилом помещении для участия в мероприятии по обеспечению жильем молодых семей ведомственной целевой программы «Оказание государственной поддержки гражданам в обеспечении жильем и оплате жилищно-коммунальных услуг» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации» и подпрограмме «Обеспечение жильем молодых семей» государственной программы «Жилище» на 2017-2027 годы |

**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 Пушкинский Московской области.

Место нахождения: Московская область, город Пушкино, Московский проспект, д. 12/2, 141207.

График работы Администрации Городского округа Пушкинский Московской области:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник | с 9.00 до 18.00, перерыв на обед с 13.00 до 14.00 |
| Вторник | с 9.00 до 18.00, перерыв на обед с 13.00 до 14.00 |
| Среда | с 9.00 до 18.00, перерыв на обед с 13.00 до 14.00 |
| Четверг | с 9.00 до 18.00, перерыв на обед с 13.00 до 14.00 |
| Пятница | с 9.00 до 16.45, перерыв на обед с 13.00 до 14.00 |
| Суббота | Выходной день |
| Воскресенье | Выходной день |

Почтовый адрес: 141207, Московская область, город Пушкино, Московский проспект, д. 12/2.

Контактные телефоны: 8 (495) 993-42-86, 8 (496) 539-45-45.

Официальный сайт: www.adm-pushkino.ru.

Адрес электронной почты Администрации Городского округа Пушкинский Московской области в сети «Интернет»: info@adm-pushkino.ru.

2. Комитет имущественных отношений Администрации Городского округа Пушкинский Московской области.

Место нахождения Комитета имущественных отношений Администрации Городского округа Пушкинский Московской области: Московская область, город Пушкино, Московский проспект, д. 12/2.

График работы Комитета имущественных отношений Администрации Городского округа Пушкинский Московской области:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник | с 9.00 до 18.00, перерыв на обед с 13.00 до 14.00 |
| Вторник | с 9.00 до 18.00, перерыв на обед с 13.00 до 14.00 |
| Среда | с 9.00 до 18.00, перерыв на обед с 13.00 до 14.00 |
| Четверг | с 9.00 до 18.00, перерыв на обед с 13.00 до 14.00 |
| Пятница | с 9.00 до 16.45, перерыв на обед с 13.00 до 14.00 |
| Суббота | Выходной день |
| Воскресенье | Выходной день |

График приема заявителей в Комитете имущественных отношений Администрации Городского округа Пушкинский Московской области:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник | - |
| Вторник | - |
| Среда | - |
| Четверг | с 9.00 до 18.00, перерыв на обед с 13.00 до 14.00 |
| Пятница | - |
| Суббота | - |
| Воскресенье | - |

Почтовый адрес Комитета имущественных отношений Администрации Городского округа Пушкинский Московской области: Московская область, город Пушкино, Московский проспект, д. 12/2.

Адрес электронной почты Комитета имущественных отношений Администрации Городского округа Пушкинский Московской области: pushkinokio@mail.ru.

3. Организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

3.1. Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Пушкинского городского округа» (МКУ «МФЦ Пушкинского городского округа»).

Место нахождения: 141207, Московская область, город Пушкино,
ул. 1-Серебрянская, дом. 21.

График работы многофункционального центра:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник | с 8.00 до 20.00 |
| Вторник | с 8.00 до 20.00 |
| Среда | с 8.00 до 20.00 |
| Четверг | с 8.00 до 20.00 |
| Пятница | с 8.00 до 20.00 |
| Суббота | с 8.00 до 20.00 |
| Воскресенье | Выходной день |

Почтовый адрес многофункционального центра: 141207, Московская область, город Пушкино, ул. 1-Серебрянская, дом. 21.

Телефоны call-центра: 8 (800) 550-50-30 (доб. 3-52231).

Официальный сайт в сети «Интернет»: http://мфц-пушкино.рф/.

3.1.1. Территориальное обособленное подразделение (ТОСП г. Пушкино, Первомайская 11/8).

Место нахождения: 141206, Московская область, г. Пушкино,
ул. Первомайская, д. 11/8.

График работы территориального обособленного подразделения:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник | с 8.00 до 20.00 |
| Вторник | с 8.00 до 20.00 |
| Среда | с 8.00 до 20.00 |
| Четверг | с 8.00 до 20.00 |
| Пятница | с 8.00 до 20.00 |
| Суббота | с 8.00 до 20.00 |
| Воскресенье | Выходной день |

Телефоны call-центра: 8 (800) 550-50-30 (доб. 352231), 8 (800) 550-50-30 (доб. 6).

Официальный сайт в сети «Интернет»: http://мфц-пушкино.рф/.

3.1.2. Территориальное обособленное подразделение (ТОСП г. Пушкино, Красноармейское ш., вл. 105).

Место нахождения: 141211, Московская область, г. Пушкино, Красноармейское ш., вл. 105.

График работы территориального обособленного подразделения:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник | с 8.00 до 20.00 |
| Вторник | с 8.00 до 20.00 |
| Среда | с 8.00 до 20.00 |
| Четверг | с 8.00 до 20.00 |
| Пятница | с 8.00 до 20.00 |
| Суббота | с 8.00 до 20.00 |
| Воскресенье | Выходной день |

Телефоны call-центра: 8 (800) 550-50-30.

Официальный сайт в сети «Интернет»: http://мфц-пушкино.рф/.

3.1.3. Территориальное обособленное подразделение (ТОСП п. Лесной).

Место нахождения: 141231, Московская область, Пушкинский городской округ, рабочий поселок Лесной, ул. Гагарина, д. 1.

График работы территориального обособленного подразделения:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник | с 8.00 до 20.00 |
| Вторник | с 8.00 до 20.00 |
| Среда | с 8.00 до 20.00 |
| Четверг | с 8.00 до 20.00 |
| Пятница | с 8.00 до 20.00 |
| Суббота | с 8.00 до 20.00 |
| Воскресенье | Выходной день |

Телефоны call-центра: 8 (800) 550-50-30.

Официальный сайт в сети «Интернет»: http://мфц-пушкино.рф/.

3.1.4. Территориальное обособленное подразделение (ТОСП р.п. Софрино).

Место нахождения: 141270, Московская область, Пушкинский городской округ, рабочий поселок Софрино, ул. Тютчева, д. 42.

График работы территориального обособленного подразделения:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник | с 8.00 до 20.00 |
| Вторник | с 8.00 до 20.00 |
| Среда | с 8.00 до 20.00 |
| Четверг | с 8.00 до 20.00 |
| Пятница | с 8.00 до 20.00 |
| Суббота | с 8.00 до 20.00 |
| Воскресенье | Выходной день |

Телефоны call-центра: 8 (800) 550-50-30.

Официальный сайт в сети «Интернет»: http://мфц-пушкино.рф/.

3.1.5. Территориальное обособленное подразделение (ТОСП
п. Софрино-1).

Место нахождения: 141270, Московская область, Пушкинский городской округ, населенный пункт Софрино-1, д. 21А, ТРЦ «999!», 2 этаж.

График работы территориального обособленного подразделения:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник | с 8.00 до 20.00 |
| Вторник | с 8.00 до 20.00 |
| Среда | с 8.00 до 20.00 |
| Четверг | с 8.00 до 20.00 |
| Пятница | с 8.00 до 20.00 |
| Суббота | с 8.00 до 20.00 |
| Воскресенье | Выходной день |

Телефоны call-центра: 8 (800) 550-50-30.

Официальный сайт в сети «Интернет»: http://мфц-пушкино.рф/.

3.1.6. Территориальное обособленное подразделение (ТОСП
Правдинский).

Место нахождения: 141260, Московская область, Пушкинский городской округ, рабочий поселок Правдинский, ул. Котовского, д. 1А.

График работы территориального обособленного подразделения:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник | с 8.00 до 20.00 |
| Вторник | с 8.00 до 20.00 |
| Среда | с 8.00 до 20.00 |
| Четверг | с 8.00 до 20.00 |
| Пятница | с 8.00 до 20.00 |
| Суббота | с 8.00 до 20.00 |
| Воскресенье | Выходной день |

Телефоны call-центра: 8 (800) 550-50-30.

Официальный сайт в сети «Интернет»: http://мфц-пушкино.рф/.

3.1.7. Территориальное обособленное подразделение (ТОСП п. Лесные поляны).

Место нахождения: 141212, Московская область, Пушкинский городской округ, поселок Лесные Поляны, д. 7.

График работы территориального обособленного подразделения:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник | с 8.00 до 20.00 |
| Вторник | с 8.00 до 20.00 |
| Среда | с 8.00 до 20.00 |
| Четверг | с 8.00 до 20.00 |
| Пятница | с 8.00 до 20.00 |
| Суббота | с 8.00 до 20.00 |
| Воскресенье | Выходной день |

Телефоны call-центра: 8 (800) 550-50-30.

Официальный сайт в сети «Интернет»: http://мфц-пушкино.рф/.

3.2. Муниципальное автономное учреждение города Ивантеевки Московской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (МАУ города Ивантеевки Московской области «МФЦ»).

Место нахождения: 141282, Московская область, город Ивантеевка, Центральный проезд, д. 4

График работы многофункционального центра:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник | с 8.00 до 20.00 |
| Вторник | с 8.00 до 20.00 |
| Среда | с 8.00 до 20.00 |
| Четверг | с 8.00 до 20.00 |
| Пятница | с 8.00 до 20.00 |
| Суббота | с 8.00 до 20.00 |
| Воскресенье | Выходной день |

Почтовый адрес многофункционального центра: 141282, Московская область, г. Ивантеевка, Центральный проезд, д. 4

Телефоны call-центра: 8 (800) 550-50-30 (доб. 52254).

Официальный сайт многофункционального центра в сети «Интернет»: <https://mfciv.ru/>.

3.3. Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Красноармейск Московской области».

Место нахождения: 141292, Московская область, город Красноармейск, проспект Испытателей, д. 7.

График работы многофункционального центра:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник | с 8.00 до 20.00 |
| Вторник | с 8.00 до 20.00 |
| Среда | с 8.00 до 20.00 |
| Четверг | с 8.00 до 20.00 |
| Пятница | с 8.00 до 20.00 |
| Суббота | с 8.00 до 20.00 |
| Воскресенье | Выходной день |

Почтовый адрес многофункционального центра: 141292, Московская область, город Красноармейск, проспект Испытателей, д. 7.

Телефоны call-центра: 8 (800) 550-50-30 (доб. 52261).

Официальный сайт многофункционального центра в сети «Интернет»: http://mfc-krasnoarmeysk.ru/

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 3к административному регламенту предоставления Муниципальной услуги по признанию молодой семьи нуждающейся в жилом помещении для участия в мероприятии по обеспечению жильем молодых семей ведомственной целевой программы «Оказание государственной поддержки гражданам в обеспечении жильем и оплате жилищно-коммунальных услуг» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации» и подпрограмме «Обеспечение жильем молодых семей» государственной программы «Жилище» на 2017-2027 годы |

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

1. График работы МФЦ, Администрации и их контактные телефоны приведены в [Приложении 2](#Приложение5) к Административному регламенту.

2. Информация об оказании Услуги размещается в электронном виде:

- на официальном сайте Администрации Городского округа Пушкинский Московской области (www.adm-pushkino.ru.);

- на официальном сайте МФЦ ([http://mfc.mosreg.ru](http://mfc.mosreg.ru/));

- на порталах [uslugi.mosreg.ru](http://uslugi.mosreg.ru) и gosuslugi.ru, разделе «Муниципальные услуги».

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

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

- график работы Подразделения и МФЦ;

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

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

- текст Административного регламента;

- краткое описание порядка предоставления Муниципальной услуги;

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

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

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

- лично;

- по почте, в том числе электронной;

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

5. Консультирование по вопросам предоставления Муниципальной услуги специалистами МФЦ и Подразделения осуществляется бесплатно.

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

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 4к административному регламенту предоставления Муниципальной услуги по признанию молодой семьи нуждающейся в жилом помещении для участия в мероприятии по обеспечению жильем молодых семей ведомственной целевой программы «Оказание государственной поддержки гражданам в обеспечении жильем и оплате жилищно-коммунальных услуг» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации» и подпрограмме «Обеспечение жильем молодых семей» государственной программы «Жилище» на 2017-2027 годы |

Форма решения о признании молодой семьи

нуждающейся в жилом помещении

Бланк муниципального правового акта

**О признании нуждающейся в жилом помещении**

**молодой семьи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

На основании заявления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
о признании нуждающейся в жилом помещении с целью участия
в мероприятии по обеспечению жильем молодых семей ведомственной целевой программы «Оказание государственной поддержки гражданам
в обеспечении жильем и оплате жилищно-коммунальных услуг» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации» и подпрограмме «Обеспечение жильем молодых семей» государственной программы Московской области «Жилище» на 2017-2027 годы, в соответствии с пунктом \_\_\_ части \_\_\_ статьи \_\_\_ Жилищного кодекса Российской Федерации, Правилами предоставления молодым семьям социальных выплат на приобретение жилого помещения или создание объекта индивидуального жилищного строительства, утвержденными постановлением Правительства Московской области от 19.01.2021 № 10/2, решение общественной жилищной комиссии Городского округа Пушкинский Московской области от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (протокол №\_\_\_), учитывая,
что \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_с семей в составе \_\_\_\_человек зарегистрированы
в жилом помещении, расположенном по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, общей площадью \_\_\_ кв.м, руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Городского округа Пушкинский Московской области,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Признать нуждающейся в жилых помещениях молодую семью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, в составе \_\_\_\_\_\_\_\_\_ человек: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, с целью участия в мероприятии по обеспечению жильем молодых семей ведомственной целевой программы «Оказание государственной поддержки гражданам в обеспечении жильем и оплате жилищно-коммунальных услуг» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации», утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 17.12.2010 № 1050, подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей» государственной программы Московской области «Жилище» на 2017–2027 годы, утвержденной постановлением Правительства Московской области от 25.10.2016 № 790/39, на основании того, что \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

2. Ответственному Подразделению направить копию настоящего постановления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ не позднее чем через три рабочих дня с даты регистрации.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить
на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

ФИО уполномоченного на подпись должностного лица

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 5к административному регламенту предоставления Муниципальной услуги по признанию молодой семьи нуждающейся в жилом помещении для участия в мероприятии по обеспечению жильем молодых семей ведомственной целевой программы «Оказание государственной поддержки гражданам в обеспечении жильем и оплате жилищно-коммунальных услуг» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации» и подпрограмме «Обеспечение жильем молодых семей» государственной программы «Жилище» на 2017-2027 годы |

Форма решения об отказе

Бланк муниципального правового акта

**Об отказе в признании нуждающейся в жилых помещениях**

**молодой семьи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

Рассмотрев заявление \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_
«О признании нуждающейся в жилом помещении для участия в мероприятии по обеспечению жильем молодых семей ведомственной целевой программы «Оказание государственной поддержки гражданам в обеспечении жильем и оплате жилищно-коммунальных услуг» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации» и подпрограмме «Обеспечение жильем молодых семей» государственной программы Московской области «Жилище» на 2017-2027 годы» и приложенные документы, в соответствии с пунктом \_\_ части \_\_\_ статьи 54 Жилищного кодекса Российской Федерации, пунктом 15 Правил предоставления молодым семьям социальных выплат на приобретение жилого помещения или создание объекта индивидуального жилищного строительства, утвержденных постановлением Правительства Московской области от 19.01.2021 № 10/2, учитывая решение общественной жилищной комиссии Городского округа Пушкинский Московской области от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (протокол № \_\_), руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Городского округа Пушкинский Московской области,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Отказать молодой семье \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, в составе \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_человек\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, в признании нуждающейся в жилых помещениях с целью участия в мероприятии по обеспечению жильем молодых семей ведомственной целевой программы «Оказание государственной поддержки гражданам в обеспечении жильем и оплате жилищно-коммунальных услуг» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации», утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 17.12.2010 № 1050, подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей» государственной программы Московской области «Жилище» на 2017–2027 годы, утвержденной постановлением Правительства Московской области от 25.10.2016 № 790/39,
в связи с тем, что \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

2. Ответственному Подразделению направить копию настоящего постановления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ не позднее чем через три рабочих дня с даты регистрации.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить
на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

ФИО уполномоченного на подпись должностного лица

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 6к административному регламенту предоставления Муниципальной услуги по признанию молодой семьи нуждающейся в жилом помещении для участия в мероприятии по обеспечению жильем молодых семей ведомственной целевой программы «Оказание государственной поддержки гражданам в обеспечении жильем и оплате жилищно-коммунальных услуг» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации» и подпрограмме «Обеспечение жильем молодых семей» государственной программы «Жилище» на 2017-2027 годы |

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

Предоставление Муниципальной услуги осуществляется в соответствии
с:

1. Жилищным кодексом Российской Федерации («Российская газета», № 1, 12.01.2005).
2. Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 19, ст. 2060; 2010, № 27,
ст. 3410, 2013, № 27, ст. 3474).
3. Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 06.10.2003, № 40, ст. 38224).
4. Федеральным законом от 27.07.2010 (в ред. от 23.07.2013) № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 31, ст. 4179).
5. Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» («Собрание законодательства Российской Федерации» от 30.05.2011 № 22, ст. 3169).
6. Постановлением Правительства Российской Федерации от 17.12.2010 № 1050 «О реализации отдельных мероприятий государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем
и коммунальными услугами граждан Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации» от 31.01.2011, № 5, ст. 739).
7. Приказ Министерства здравоохранения Российской Федерации
от 29.11.2012 № 987н «Об утверждении перечня тяжелых форм хронических заболеваний, при которых невозможно совместное проживание граждан в одной квартире».
8. Постановлением Правительства Московской области от 25.10.2016
№ 790/39 «Об утверждении государственной программы Московской области «Жилище» на 2017-2027 годы («Ежедневные Новости. Подмосковье», № 244, 27.12.2016 (постановление, Программа (разделы 1-12.4)), «Информационный вестник Правительства МО», № 2, 28.02.2017 (постановление, Программа).
9. Постановлением Правительства Московской области от 27.09.2013
№ 777/42 «Об организации предоставления государственных услуг исполнительных органов государственной власти Московской области на базе многофункциональных центров предоставления государственных
и муниципальных услуг, а также об утверждении Перечня государственных услуг исполнительных органов государственной власти Московской области, предоставление которых организуется по принципу «одного окна», в том числе на базе многофункциональных центров предоставления государственных
и муниципальных услуг, и Рекомендуемого перечня муниципальных услуг, предоставляемых органами местного самоуправления муниципальных образований Московской области, а также услуг, оказываемых муниципальными учреждениями и другими организациями, предоставление которых организуется по принципу «одного окна», в том числе на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг» («Ежедневные Новости. Подмосковье», № 199, 24.10.2013).
10. Постановлением Правительства Российской Федерации от  28.01.2006  №47  «Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом».
11. Законом Московской области от 12.12.2005 № 260/2005-ОЗ
«О порядке ведения учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма».
12. Уставом Городского округа Пушкинский Московской области.
13. Решением Совета депутатов Городского округа Пушкинский Московской области «Об установлении учетной нормы и нормы предоставления площади жилого помещения по договору социального найма».

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 7к административному регламенту предоставления Муниципальной услуги по признанию молодой семьи нуждающейся в жилом помещении для участия в мероприятии по обеспечению жильем молодых семей ведомственной целевой программы «Оказание государственной поддержки гражданам в обеспечении жильем и оплате жилищно-коммунальных услуг» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации» и подпрограмме «Обеспечение жильем молодых семей» государственной программы «Жилище» на 2017-2027 годы |

Форма заявления о признании молодой семьи нуждающейся

в жилом помещении для участия в подпрограмме «Обеспечение

жильем молодых семей» государственной программы

Московской области «Жилище» на 2017-2027 годы

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

 (в орган местного самоуправления

 муниципального образования Московской области)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу признать нуждающейся в жилом помещении для участия в мероприятии по обеспечению жильем молодых семей ведомственной целевой программы «Оказание государственной поддержки гражданам в обеспечении жильем и оплате жилищно-коммунальных услуг» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации» и подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей» государственной программы Московской области "Жилище" на 2017-2027 годы в связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(указать причину: отсутствие жилого помещения;

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

обеспеченность общей площадью жилого помещения на одного члена семьи менее учетной нормы;

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

проживание в помещении, не отвечающем установленным для жилых помещений требованиям;

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

проживание в жилом помещении, занятом несколькими семьями, в одной из которых имеется гражданин, страдающий тяжелой формой заболевания, при которой совместное проживание с ним в одной квартире невозможно)

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: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

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

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 члена семьи) (подпись) (дата)

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

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

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

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

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

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

Заявление и прилагаемые к нему согласно перечню документы приняты

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

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

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

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 8к административному регламенту предоставления Муниципальной услуги по признанию молодой семьи нуждающейся в жилом помещении для участия в мероприятии по обеспечению жильем молодых семей ведомственной целевой программы «Оказание государственной поддержки гражданам в обеспечении жильем и оплате жилищно-коммунальных услуг» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации» и подпрограмме «Обеспечение жильем молодых семей» государственной программы «Жилище» на 2017-2027 годы |

Описание документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги

| Класс документа | Виды документов | Общие описания документов | При подаче в МФЦ  | При подаче через РПГУ |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| при подаче | при подтверждении документов в МФЦ |
| Документы, предоставляемые Заявителем (его представителем) |
| Заявление | Заявление должно быть оформлено по форме, указанной в [Приложении 7](#Приложение7) настоящего Административного регламента | Заявление должно быть подписано собственноручной подписью Заявителя или Представителя заявителя, уполномоченного на подписание документов при подаче | При подаче заполняется интерактивная форма Заявления | При предоставлении оригиналов для сверки Заявление проверяется на соответствие форме, являющейся [Приложением 7](#Приложение6) к настоящему Административному регламенту. В случае несоответствия Заявления требованиям, специалист МФЦ выдает Заявителю заполненный бланк Заявления об оказании Муниципальной услуги, которое Заявитель подписывает собственноручной подписью |
| Документ, удостоверяющий личность, гражданство и место жительства членов молодой семьи  | Паспорт гражданина Российской Федерации  | Паспорт должен быть оформлен в соответствии с законодательством Российской Федерации  | Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью специалиста МФЦ | При подаче предоставляется электронный образ всех страниц паспорта Российской Федерации | При предоставлении оригиналов для сверки предоставляется оригинал паспорта Российской Федерации, с которого снимается копия и заверяется подписью специалиста МФЦ |
| Документ, удостоверяющий полномочия представителя | Доверенность | Доверенность должна содержать следующие сведения:- ФИО лица, выдавшего доверенность;- ФИО лица, уполномоченного по доверенности;- Данные документов, удостоверяющих личность этих лиц;- Объем полномочий представителя, включающий право на подачу заявления о постановке граждан, признанных в установленном порядке малоимущими, на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма;- Дата выдачи доверенности;- Подпись лица, выдавшего доверенность. | Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью специалиста МФЦ | Предоставляется электронный образ доверенности | При предоставлении документов для сверки предоставляется оригинал доверенности для снятия копии документа. Копия заверяется подписью специалиста МФЦ |
| Копии документов, подтверждающих семейные отношения членов молодой семьи | Свидетельство о рождении | Свидетельство оформляется на русском языке на бланке свидетельства, едином для всей Российской Федерации.Обязательно:- наличие сведений о личности гражданина: фамилия, имя, отчество, пол, дата рождения и место рождения;- наличие сведений о личности родителей гражданина: фамилия, имя, отчество | Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью специалиста МФЦ | - Предоставляется электронный образ | - При предоставлении документов для сверки предоставляется оригинал для снятия копии документа. Копия заверяется подписью специалиста МФЦ |
| Свидетельство о заключении (расторжении) брака (на не полную семью не распространяется) | Свидетельство оформляется на русском языке на бланке свидетельства, едином для всей Российской Федерации.Обязательно:- наличие сведений о личности гражданина и супруга: фамилия, имя, отчество;- наличие сведений о фамилиях супругов после заключения брака | Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью специалиста МФЦ | Предоставляется электронный образ  | При предоставлении документов для сверки предоставляется оригинал для снятия копии документа. Копия заверяется подписью специалиста МФЦ |
| Судебное решение о признании членом семьи | С обязательной отметкой суда, принявшего решение, о вступлении в силу судебного решения | Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью специалиста МФЦ | Предоставляется электронный образ  | При предоставлении документов для сверки предоставляется оригинал для снятия копии документа. Копия заверяется подписью специалиста МФЦ |
| Документы, подтверждающие факт проживания 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. | Предоставляется оригинал документа  | Предоставляется электронный образ  | При предоставлении документов для сверки предоставляется оригинал документа  |
| Копия финансового лицевого счета (срок действия – 14 дней) | Документ должен содержать:- сведения о количестве граждан, зарегистрированных в жилом помещении;- сведения о наличии (отсутствии) задолженности по оплате коммунальных услуг  | Предоставляется оригинал документа  | Предоставляется электронный образ  | При предоставлении документов для сверки предоставляется оригинал документа |
| Документы, подтверждающие право пользования жилым помещением (жилыми помещениями), занимаемым заявителем и членами его семьи и (или) принадлежащее (ие) на праве собственности жилое (ые) помещение (я) | Договор аренды, найма, поднайма, пользования решение о предоставлении жилого помещения (срок действия договора, решения определен в документе), договор на передачу квартиры в собственность граждан, свидетельство о государственной регистрации права собственности, Выписка из Единого государственного реестра недвижимости | Документ должен содержать:- адрес жилого помещения;- сведения о гражданах, в чье пользование предоставлено жилое помещение;- кем предоставлено в пользование жилое помещение;- технические характеристики жилого помещения;- срок действия договора Выдается организацией балансодержателем, (собственником) жилого помещения | Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью специалиста МФЦ | Предоставляется электронный образ  | При предоставлении документов для сверки предоставляется оригинал для снятия копии документа. Копия заверяется подписью специалиста МФЦ |
| Документ, дающий право на предоставление Заявителю жилого помещения общей площадью, превышающей норму на одного человека | Медицинское заключение о тяжелой форме хронического заболевания заявителя (на текущую дату) | Документ должен содержать:- наличие сведений о личности гражданина: фамилия, имя, отчество, дата рождения;- сведения о наличии заболевании;- сведения о праве на предоставление жилого помещения общей площадью, превышающей норму на одного человека;- сведения о праве на первоочередное получение жилой площади;- сведения о праве на дополнительную жилую площадьВыдается специализированным медицинским учреждением | Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью специалиста МФЦ | Предоставляется электронный образ  | При предоставлении документов для сверки предоставляется оригинал для снятия копии документа. Копия заверяется подписью специалиста МФЦ |
| Документ, определяющий технические параметры жилого помещения | Технический паспорт на жилое помещение (на текущую дату) | Документ должен содержать:- наименование объекта;- адрес (местоположение) объекта;- инвентарный номер объекта;- поэтажный план;- экспликацию;- сведения о правообладателе;- техническое описание объекта;- стоимость объекта.Выдается организацией, осуществляющий технический учет объектов недвижимого имущества.Технический паспорт жилого помещения должен быть составлен по состоянию на дату не ранее пяти лет до даты представления его в орган, осуществляющий принятие на учет, либо должен содержать отметку органа технической инвентаризации о проведении технической инвентаризации жилого помещения в течение пяти лет до даты обращения в орган, осуществляющий принятие на учет.Требование о предоставлении не распространяется на граждан, занимающих жилое помещение по договорам найма, специализированного жилого помещения, договорам найма жилого помещения жилищного фонда коммерческого использования, договорам поднайма жилого помещения социальной использования, договорам безвозмездного пользования жилым помещением индивидуального жилищного фонда.  | Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью специалиста МФЦ | Предоставляется электронный образ  | При предоставлении документов для сверки предоставляется оригинал для снятия копии документа. Копия заверяется подписью специалиста МФЦ |
| Документ, подтверждающий несоответствие жилого помещения установленным санитарным и техническим правилам и нормам | Письмо (уведомление, справка) направленное заявителю | Документ должен содержать:-номер и дату решения ОМСУ о том, что жилое помещение признано непригодным для проживания, а также многоквартирный дом признан аварийным и подлежащим сносу. | Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью специалиста МФЦ. | Предоставляется электронный образ  | При предоставлении документов для сверки предоставляется оригинал документа  |
| Документ, подтверждающий наличие (отсутствие) у Заявителя и (или) членов его семьи прав на имеющиеся у него (них) объекты недвижимого имущества за период 1991 – 1998 гг. | Справка (сообщение), содержащая информацию о правах гражданина и (или) членов его семьи на имеющиеся у него и (или) членов его семьи объекты недвижимого имущества за период 1991 – 1998 гг. (на текущую дату), в том числе на добрачную фамилию | Документ должен содержать:- сведения о наличии или отсутствии у гражданина и (или) членов его семьи прав на имеющиеся у него (них) объекты недвижимого имущества за период 1991 – 1998 гг., в том числе на добрачную фамилию.Выдается Государственным унитарным предприятием Московской области «Московское областное бюро технической инвентаризации».В случае регистрации по месту жительства членов молодой семьи до 1998 года на территории других субъектов Российской Федерации - дополнительно справка из органа, осуществляющего технический учет жилищного фонда, с места предыдущей регистрации, в том числе на добрачную фамилию | Предоставляется оригинал документа  | Предоставляется электронный образ  | При предоставлении документов для сверки предоставляется оригинал документа  |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 9к административному регламенту предоставления Муниципальной услуги по признанию молодой семьи нуждающейся в жилом помещении для участия в мероприятии по обеспечению жильем молодых семей ведомственной целевой программы «Оказание государственной поддержки гражданам в обеспечении жильем и оплате жилищно-коммунальных услуг» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации» и подпрограмме «Обеспечение жильем молодых семей» государственной программы «Жилище» на 2017-2027 годы |

**Форма уведомления об отказе в приеме документов,**

**необходимых для предоставления Муниципальной услуги**

Кому

(ФИО, 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 настоящего Административного регламента;

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

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

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

- представление документов, утративших силу;

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

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

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

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

(указывается дополнительная информация (при наличии)

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

 М.П.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 10к административному регламенту предоставления Муниципальной услуги по признанию молодой семьи нуждающейся в жилом помещении для участия в мероприятии по обеспечению жильем молодых семей ведомственной целевой программы «Оказание государственной поддержки гражданам в обеспечении жильем и оплате жилищно-коммунальных услуг» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации» и подпрограмме «Обеспечение жильем молодых семей» государственной программы «Жилище» на 2017-2027 годы |

Форма заявления о согласии на обработку персональных данных по признанию молодой семьи нуждающейся в жилом помещении для участия в мероприятии по обеспечению жильем молодых семей ведомственной целевой программы «Оказание государственной поддержки гражданам
в обеспечении жильем и оплате жилищно-коммунальных услуг» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации» и подпрограмме «Обеспечение жильем молодых семей» государственной программы «Жилище» на 2017-2027 годы

СОГЛАСИЕ

на обработку персональных данных

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

(фамилия, имя, отчество)

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

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

(адрес места жительства)

паспорт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, выданный "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.

 (серия, номер) (дата выдачи)

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

 (место выдачи паспорта)

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

 (фамилия, имя, отчество)

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

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

 (адрес места жительства)

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

 (серия, номер)

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

(место выдачи паспорта/свидетельства о рождении)

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

 (реквизиты доверенности, иного документа или
 нормативного правового акта)

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

 (уполномоченный орган)

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

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

на обработку своих персональных данных с правом совершения следующих действий: сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передача третьим лицам), обезличивание, блокирование, уничтожение, в том числе с использованием средств автоматизации в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ "О персональных данных", в целях участия в мероприятии по обеспечению жильем молодых семей ведомственной целевой программы "Оказание государственной поддержки гражданам в обеспечении жильем и оплате жилищно-коммунальных услуг" государственной программы Российской Федерации "Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации" и подпрограммы "Обеспечение жильем молодых семей" государственной программы Московской области "Жилище" на 2017-2027 годы, направленном на улучшение жилищных условий молодых семей (далее - мероприятие ведомственной целевой программы и Подпрограмма):

1) фамилия, имя, отчество;

2) дата и место рождения;

3) адрес регистрации и места жительства;

4) данные документа, удостоверяющего личность;

5) данные семейного положения;

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

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

8) данные жилищного положения;

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

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

11) номер лицевого счета, открытого в банке, отобранном для обслуживания средств социальных выплат, предоставляемых в рамках мероприятия ведомственной целевой программы и Подпрограммы;

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

13) контактная информация;

14) иная информация, необходимая для участия в мероприятии ведомственной целевой программы и Подпрограммы.

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

Я уведомлен(а) о том, что мой отказ в предоставлении согласия на обработку вышеобозначенных персональных данных влечет за собой невозможность предоставления мне социальной выплаты на приобретение жилья в рамках мероприятия ведомственной целевой программы и Подпрограммы.

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

(подпись) (расшифровка подписи) (дата подписи)

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 11к административному регламенту предоставления Муниципальной услуги по признанию молодой семьи нуждающейся в жилом помещении для участия в мероприятии по обеспечению жильем молодых семей ведомственной целевой программы «Оказание государственной поддержки гражданам в обеспечении жильем и оплате жилищно-коммунальных услуг» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации» и подпрограмме «Обеспечение жильем молодых семей» государственной программы «Жилище» на 2017-2027 годы |

Требования к помещениям, в которых

предоставляется Муниципальной услуга

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

2. Входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

3. При ином размещении помещений по высоте, должна быть обеспечена возможность получения Муниципальной услуги маломобильными группами населения.

4. Вход и выход из помещений оборудуются указателями.

5. Места для информирования, предназначенные для ознакомления Заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

6. Места для ожидания на подачу или получение документов оборудуются стульями, скамьями.

7. Места для заполнения заявления оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заявлений, писчей бумагой
и канцелярскими принадлежностями (шариковыми ручками).

8. Кабинеты для приема Заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

а) номера кабинета;

б) фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление Муниципальной услуги.

9. Рабочие места государственных или муниципальных служащих и/или специалистов МФЦ, предоставляющих Муниципальной услуги, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления Муниципальной услуги и организовать предоставление Муниципальной услуги в полном объеме.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 12к административному регламенту предоставления Муниципальной услуги по признанию молодой семьи нуждающейся в жилом помещении для участия в мероприятии по обеспечению жильем молодых семей ведомственной целевой программы «Оказание государственной поддержки гражданам в обеспечении жильем и оплате жилищно-коммунальных услуг» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации» и подпрограмме «Обеспечение жильем молодых семей» государственной программы «Жилище» на 2017-2027 годы |

Показатели доступности и качества Муниципальной услуги

Показателями доступности предоставления Муниципальной услуги являются:

1. предоставление возможности получения Муниципальной услуги
в электронной форме или в МФЦ;

2. предоставление возможности получения информации о ходе предоставления Муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

3. транспортная доступность к местам предоставления Муниципальной услуги;

4. обеспечение беспрепятственного доступа лицам с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется Муниципальной услуги (в том числе наличие бесплатных парковочных мест для специальных автотранспортных средств инвалидов);

5. соблюдение требований Административного регламента о порядке информирования об оказании Муниципальной услуги.

Показателями качества предоставления Муниципальной услуги являются:

1. соблюдение сроков предоставления Муниципальной услуги;

2. соблюдения установленного времени ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления Муниципальной услуги;

3. соотношение количества рассмотренных в срок заявлений на предоставление Услуги к общему количеству заявлений, поступивших в связи с предоставлением Муниципальной услуги;

4. своевременное направление уведомлений Заявителям о предоставлении или прекращении предоставления Муниципальной услуги;

5. соотношение количества обоснованных жалоб граждан и организаций по вопросам качества и доступности предоставления Муниципальной услуги к общему количеству жалоб.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 13к административному регламенту предоставления Муниципальной услуги по признанию молодой семьи нуждающейся в жилом помещении для участия в мероприятии по обеспечению жильем молодых семей ведомственной целевой программы «Оказание государственной поддержки гражданам в обеспечении жильем и оплате жилищно-коммунальных услуг» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации» и подпрограмме «Обеспечение жильем молодых семей» государственной программы «Жилище» на 2017-2027 годы |

Требования к обеспечению доступности Муниципальной

услуги для 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.

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.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 14к административному регламенту предоставления Муниципальной услуги по признанию молодой семьи нуждающейся в жилом помещении для участия в мероприятии по обеспечению жильем молодых семей ведомственной целевой программы «Оказание государственной поддержки гражданам в обеспечении жильем и оплате жилищно-коммунальных услуг» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации» и подпрограмме «Обеспечение жильем молодых семей» государственной программы «Жилище» на 2017-2027 годы |

Перечень и содержание административных действий, составляющих административные процедуры

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

Порядок выполнения административных действий при личном обращении Заявителя в МФЦ

| Место выполнения процедуры/ используемая ИС | Административные действия | Средний срок выполнения | Содержание действия |
| --- | --- | --- | --- |
| МФЦ / Модуль МФЦ ЕИС ОУ | Установление соответствия личности Заявителя документам, удостоверяющим личность | 1 минута | Документы проверяются на соответствие требованиям, указанным в [Приложении 8](#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 форме указанной в Постановлении Правительства Московской области от 19.01.2021 № 10/2 «О внесении изменений в государственную программу 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 специалисту Администрации на исполнение | 3 рабочих дня | Электронное дело в день Обращения Заявителя поступает из Модуля оказания услуг МФЦ ЕИС ОУ в Модуль оказания услуг ЕИС ОУ.Осуществляется переход к административной процедуре «Обработка и предварительное рассмотрение заявления и представленных документов» |

Порядок выполнения административных действий при обращении Заявителя посредством РПГУ

| Место выполнения процедуры/ Используемая ИС | Административные действия | Средний срок выполнения | Содержание действия |
| --- | --- | --- | --- |
| МФЦ/Модуль оказания услуг ЕИС ОУ | Регистрация заявления и документов | 10 минут | Заявитель при подаче заявления посредством РПГУ осуществляет предварительную запись в МФЦ. Оригиналы необходимых документов заявитель приносит в МФЦ Городского округа Пушкинский Московской области в назначенные дату и время приема, где они сверяются с документами, полученными в электронном виде. Документы, поступившие с РПГУ, поступают в Модуль МФЦ ЕИС ОУ |
| Проверка комплектности документов по перечню документов, необходимых для конкретного результата предоставления услуги | 10 минут | Представленные документы проверяются на соответствие перечню документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, а также требованиям, предусмотренным в [Приложении 8](#Приложение4) к настоящему Административному регламенту. В случае несовпадения оригиналов документов и электронных копий, представленных Заявителем, специалист МФЦ формирует акт сверки и осуществляется подготовка, подписание и выдача Уведомления об отказе в приеме документов на предоставление Муниципальной услуги в срок не позднее 30 минут с момента получения от Заявителя (представителя Заявителя) документов |
| Проверка соответствия представленных документов обязательным требованиям к ним | 30 минут |
| Проверка правильности заполнения Заявления | 10 минут | В случае отсутствия оснований, указанных в пункте 12 настоящего Административного регламента, Заявление проверяется на соответствие форме указанной в Постановлении Правительства Московской области от 19.01.2021 № 10/2 «О внесении изменений в государственную программу Московской области "Жилище" на 2017-2027 годы». Проверяется правильность заполнения. В случае несоответствия Заявления требованиям, специалист МФЦ выдает Заявителю заполненный бланк Заявления на предоставление Муниципальной услуги, которое Заявитель подписывает собственноручной подписью |
| Передача пакета документов в Администрацию  | Не позднее 1 рабочего дня с даты получения заявления и документов в МФЦ | Полученное Заявление и прилагаемые к нему документы формируются в единое дело, на заявлении проставляется отметка с указанием регистрационного номера и даты поступления. Документы передаются в Администрацию в электронной форме и на бумажном носителе |

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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Место выполнения процедуры/ используемая ИС | Административные действия | Средний срок выполнения | Содержание действия |
| Администрация/ Модуль оказания услуг ЕИС ОУ | Проверка комплектности документов по перечню документов, необходимых для конкретного результата предоставления услуги | 1 рабочий день | При поступлении документов из Модуля МФЦ ЕИС ОУ специалист Администрации, 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 |

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

| Место выполнения процедуры/используемая ИС | Административные действия | Средний срок выполнения | Содержание действия |
| --- | --- | --- | --- |
| Администрация /Модуль оказания услуг ЕИС ОУ | Определение состава документов, подлежащих запросу в органы власти, направление запроса | 6 рабочих дней | Специалист Администрации 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 Модуль оказания услуг ЕИС ОУ. |

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

| Место выполнения процедуры/используемая ИС | Административные действия | Средний срок выполнения | Содержание действия |
| --- | --- | --- | --- |
| Администрация | Подготовка материалов к заседанию общественной жилищной комиссии  | 14 рабочих дней | Для решения вопроса по признанию молодой семьи нуждающейся в жилом помещении для участия в мероприятии по обеспечению жильем молодых семей ведомственной целевой программы «Оказание государственной поддержки гражданам в обеспечении жильем и оплате жилищно-коммунальных услуг» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации» и подпрограмме «Обеспечение жильем молодых семей» государственной программы «Жилище» на 2017-2027 годы собирается общественная комиссия, деятельность и состав которой утверждается протоколом жилищной комиссии.На общественную комиссию выносится вопрос о признании молодой семьи нуждающейся в жилом помещении для участия в подпрограмме «Обеспечение жильем молодых семей». |
| Заседание общественной жилищной комиссии | Принимается решение о признании (об отказе в признании) молодой семьи нуждающейся в жилом помещении для участия в мероприятии по обеспечению жильем молодых семей ведомственной целевой программы «Оказание государственной поддержки гражданам в обеспечении жильем и оплате жилищно-коммунальных услуг» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации» и подпрограмме «Обеспечение жильем молодых семей» государственной программы «Жилище» на 2017-2027 годы |
| Подготовка, согласование и подписание проекта решения о предоставлении (отказе в предоставлении) Услуги | 6 рабочих дней | Решение по признанию молодой семьи нуждающейся в жилом помещении для участия в мероприятии по обеспечению жильем молодых семей ведомственной целевой программы «Оказание государственной поддержки гражданам в обеспечении жильем и оплате жилищно-коммунальных услуг» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации» и подпрограмме «Обеспечение жильем молодых семей» государственной программы «Жилище» на 2017-2027 годы оформляется в виде постановления Администрации Городского округа Пушкинский Московской области.Проект передается на согласование и подпись руководителю Администрации.Сведения о молодой семье, признанной нуждающейся в жилых помещениях, вносятся сотрудником Подразделения в Книгу регистрации молодых семей, нуждающихся в жилых помещениях для участия в мероприятии по обеспечению жильем молодых семей ведомственной целевой программы «Оказание государственной поддержки гражданам в обеспечении жильем и оплате жилищно-коммунальных услуг» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации» и подпрограмме «Обеспечение жильем молодых семей» государственной программы «Жилище» на 2017-2027 годы.Отказ в предоставлении Муниципальной услуги оформляется на основании решения общественной жилищной комиссии в соответствии с [Приложением 5](#Приложение11) настоящего Административного Регламента. Результат предоставления Муниципальной услуги направляется специалистом подразделения, посредством Модуля оказания услуг ЕИС ОУ. Оригинал результата предоставления Муниципальной услуги хранится в Администрации. |

**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. Через Личный кабинет на РПГУ:- в день подписания результата предоставления Муниципальной услуги электронной подписью уполномоченного должностного лица, результат предоставления Муниципальной услуги в виде электронного документа поступает в Личный кабинет Заявителя на РПГУ. |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 15к административному регламенту предоставления Муниципальной услуги по признанию молодой семьи нуждающейся в жилом помещении для участия в мероприятии по обеспечению жильем молодых семей ведомственной целевой программы «Оказание государственной поддержки гражданам в обеспечении жильем и оплате жилищно-коммунальных услуг» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации» и подпрограмме «Обеспечение жильем молодых семей» государственной программы «Жилище» на 2017-2027 годы |

Блок-схема предоставления Муниципальной услуги

заявитель

лично

через законного представителя или доверенное лицо

представление заявления и документов на предоставление услуги

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

посредством портала государственных и муниципальных услуг московской области в день обращения

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

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

в случае необходимости, направление межведомственных запросов (в течение 8 рабочих дней)

 принятие решения на заседании общественной жилищной комиссии

 (в течение 10 рабочих дней)

об отказе в предоставлении услуги

о предоставлении услуги

муниципальный правовой акт о признании нуждающимся в жилом помещении (в течение 6 рабочих дней)

решение об отказе в признании нуждающимся в жилом помещении

направление в МФЦ решения о предоставлении услуги или об отказе в предоставлении услуги

(в течение 1 рабочего дня)

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

при подаче заявителем заявления и документов в МФЦ или направлении по почте

выдача заявителю в МФЦ решения о предоставлении услуги или об отказе в предоставлении услуги