



**АДМИНИСТРАЦИЯ МОЖАЙСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

32102017 № *2368-П*
г. Можайск

Об утверждении Административного регламента
по предоставлению Муниципальной услуги «Признание молодых
семей участниками подпрограммы «Обеспечение жильем молодых
семей» федеральной целевой программы «Жилище» на 2015-2020
годы и подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей»
государственной программы Московской области «Жилище» на 2017-
2027 годы»

В целях доступного и качественного исполнения муниципальной услуги, в соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 17.12.2010 № 1050 «О федеральной целевой программе «Жилище» на 2015-2020 годы», постановлением Правительства Московской области от 25.10.2016 № 790/39 «Об утверждении государственной программы Московской области «Жилище» на 2017-2027 годы, Уставом Можайского муниципального района Московской области, с учетом типового административного регламента предоставления муниципальной услуги по признанию молодых семей участниками подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей» федеральной целевой программы «Жилище» на 2015-2020 годы и подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей» государственной программы Московской области «Жилище» на 2017-2027 годы, разработанного Министерством строительства комплекса Московской области,

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Признание молодых семей участниками подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей» федеральной целевой программы «Жилище» на 2015-2020 годы и подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей» государственной программы Московской области «Жилище» на 2017-2027 годы» (прилагается).

2. Настоящее постановление опубликовать в газете «Новая жизнь» и разместить на официальном сайте администрации Можайского муниципального района.
3. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Заместитель руководителя администрации
Можайского муниципального района –
начальник Управления делами администрации
Можайского муниципального района

А.Н. Богучарский



УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации Можайского
муниципального района Московской области
от 30.10.2017 № 236/8-1/17

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

по предоставлению муниципальной услуги «Признание молодых семей участниками подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей» федеральной целевой программы «Жилище» на 2015-2020 годы и подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей» государственной программы Московской области «Жилище» на 2017-2027 годы»

Термины и определения

Термины и определения, используемые в настоящем Административном регламенте (далее – Административный регламент) предоставления Муниципальной услуги по признанию молодой семьи участницей подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей» федеральной целевой программы «Жилище» на 2015-2020 годы и подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей» государственной программы Московской области «Жилище» на 2017-2027 годы, указаны в Приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

1. Общие положения

1. Предмет регулирования Административного регламента

1.1. Административный регламент устанавливает стандарт по предоставлению муниципальной услуги «Признание молодой семьи участницей подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей» федеральной целевой программы «Жилище» на 2015-2020 годы и подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей» государственной программы Московской области «Жилище» на 2017-2027 годы» (далее – Муниципальная услуга), состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур по предоставлению муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг Московской области (далее – МФЦ), формы контроля за исполнением Административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации Можайского муниципального района 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.

2. Лица, имеющие право на получение Муниципальной услуги

2.1. Лицами, имеющими право на получение Муниципальной услуги, могут выступать граждане Российской Федерации, являющиеся членами молодой семьи, в том числе имеющей одного ребенка и более, где один из супругов может не быть гражданином Российской

Федерации, а также члены молодой семьи, состоящей из одного молодого родителя, являющегося гражданином Российской Федерации, и одного ребенка и более (далее – Заявители), соответствующие следующим условиям:

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

2.1.2. признание молодой семьи, нуждающейся в жилых помещениях;

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

2.1.4. имеющая место жительства в Московской области;

2.1.5. наличие согласия совершеннолетних членов молодой семьи на обработку органами

местного самоуправления муниципальных образований Московской области, центральными исполнительными органами государственной власти Московской области, федеральными органами власти персональных данных о членах молодой семьи по форме согласно Приложению 7 настоящего Административного регламента.

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

2.2.1. члены молодой семьи, изъявившей желание быть включенной в состав участников подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей» федеральной целевой программы «Жилище» на 2015-2020 годы и подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей» государственной программы Московской области «Жилище» на 2017-2027 годы в целях использования социальной выплаты для:

- оплаты цены договора купли-продажи жилого помещения (за исключением средств, когда оплата цены договора купли-продажи предусматривается в составе цены договора с уполномоченной организацией на приобретение жилого помещения экономического класса на первичном рынке жилья) (далее - договор на жилое помещение);
- оплаты цены договора строительного подряда на создание объекта индивидуального жилищного строительства;

- осуществления последнего платежа в счет уплаты паевого взноса в полном размере, в случае если молодая семья или один из супругов в молодой семье является членом жилищного, жилищно-строительного, жилищного накопительного кооператива (далее - кооператив), после уплаты которого жилое помещение переходит в собственность этой молодой семьи;
- уплаты первоначального взноса при получении жилищного кредита, в том числе ипотечного, или жилищного займа на приобретение жилого помещения или создания объекта индивидуального жилищного строительства;

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

2.2.2. члены молодой семьи, изъявившей желание быть включенной в состав участников подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей» федеральной целевой программы «Жилище» на 2015-2020 годы и подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей» государственной программы Московской области «Жилище» на 2017-2027 годы в целях использования социальной выплаты для:

- подплатнения основной суммы долга и уплаты процентов по жилищным кредитам, в том числе ипотечным, или жилищным займам на приобретение жилого помещения или строительство объекта индивидуального жилищного строительства, за исключением иных процентов, штрафов, комиссий и пеней за просрочку исполнения обязательств по этим кредитам или займам, в случае наличия решения органа местного самоуправления Московской области о признании молодой семьи нуждающейся в жилых помещениях на момент заключения этого кредитного договора (договора займа).

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).

2.4. Лица, имеющие право на получение Муниципальной услуги, и Представители заявителя далее именуются «Заявитель».

3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления Муниципальной услуги

3.1. Консультирование заявителей по вопросам предоставления Муниципальной услуги осуществляется специалистами Отдела социальной поддержки администрации Можайского муниципального района (далее – Отдел) и МФЦ.

3.2. Отдел находится по адресу: 143200, Московская область, г. Можайск, ул. Московская, д. 15. *Номера служебных телефонов: 8 (49638) 40-307, 23-335.*

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

Официальный сайт в информационно-коммуникационной сети «Интернет»: <http://www.admtozhavsk.ru>.

Адрес электронной почты в сети Интернет: otdel.torgov@yandex.ru.

3.3. Прием заявлений осуществляется администрацией Можайского муниципального района и МФЦ.

3.4. Место нахождения МФЦ: 143200, Московская область, г. Можайск, ул. Московская, д. 15.

График работы:

Понедельник:	с 08.00 до 20.00
Вторник:	с 08.00 до 20.00
Среда:	с 08.00 до 20.00
Четверг:	с 08.00 до 20.00
Пятница:	с 08.00 до 20.00
Суббота:	с 08.00 до 20.00
Воскресенье:	выходной день

Почтовый адрес: 143200, Московская область, г. Можайск, ул. Московская, д. 15.

Телефон Call-центра: 8-800-550-50-30.

Телефон МФЦ: 8 (49638) 20-671.

Официальный сайт в сети Интернет: moz-mfc.ru.

Адрес электронной почты в сети Интернет: mfc-mozhavsk@mosreg.ru.

3.5. Справочная информация о месте нахождения МФЦ, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты:

Информация приведена на сайтах:

- РПГУ: uslugi.mosreg.ru

- МФЦ: moz-mfc.ru

4. 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

4.1. График работы МФЦ, Администрации и их контактные телефоны приведены в подразделе 3 настоящего Административного регламента.

4.2. Информация об оказании Муниципальной услуги размещается в электронном виде:

- на официальном сайте Администрации - www.admtozhavsk.ru;

- на официальном сайте МФЦ;

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

4.3. Размещенная в электронном виде информация о предоставлении Муниципальной услуги должна включать в себя:

4.3.1. наименование, почтовый адрес, справочные номера телефонов, адреса электронной почты, адреса сайтов Администрации и МФЦ;

4.3.2. график работы Администрации и МФЦ;

4.3.3. требования к Заявлению и прилагаемым к нему документам (включая их перечень);

4.3.4. текст Административного регламента;

4.3.5. краткое описание порядка предоставления Муниципальной услуги;

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

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

4.4. Информация, указанная в подразделе 3 настоящего Административного регламента, предоставляется также специалистами МФЦ и специалистами Отдела при обращении Заявителей:

- лично;

- по электронной почте;

- по почте;

- по телефонам, указанным в пунктах 3.2 и 3.4 Административного регламента.

4.5. Консультирование по вопросам предоставления Муниципальной услуги специалистами МФЦ и специалистами Отдела осуществляется бесплатно.

4.6. Информирование Заявителей о порядке предоставления Муниципальной услуги осуществляется также по телефону «горячей линии» 8-800-550-50-30.

4.7. Информация о предоставлении Муниципальной услуги размещается в помещениях Администрации и МФЦ, предназначенных для приема Заявителей.

4.8. Состав информации, размещаемой в МФЦ должен соответствовать региональному стандарту организации деятельности многофункциональных центров, утвержденному распоряжением Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области от 21.07.2016 № 10-57/РВ «О региональном стандарте организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг в Московской области».

II. Стандарт предоставления Муниципальной услуги

5. Наименование Муниципальной услуги

5.1. Муниципальная услуга по признанию молодой семьи участницей подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей» федеральной целевой программы «Жилище» на 2015-2020 годы и подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей» государственной программы Московской области «Жилище» на 2017-2027 годы.

6. Органы и организации, участвующие в предоставлении Муниципальной услуги

- 6.1. Орган власти, ответственным за предоставление Муниципальной услуги, является Администрация. Непосредственно отвечает за оказание услуги Оргдел.
- 6.2. Администрация обеспечивает предоставление Муниципальной услуги посредством МФЦ. Перевень МФЦ указан в подпункте 3 к настоящему Административному регламенту.
- 6.3. Администрация и МФЦ не вправе требовать от Заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения Муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы или органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в утвержденный постановлением Правительства Московской области от 01.04.2015 №186/12 перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных и муниципальных услуг.
- 6.4. Администрация в целях предоставления Муниципальной услуги взаимодействует с:
 - 6.4.1. 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 имеющийся у него (них) объект недвижимого имущества (земельные участки, жилые дома (строения) на территории Московской области (сведения с 1997 года) для установления уровня обеспеченности молодой семьи жилыми помещениями;
 - 6.4.2. Многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) – для приема, передачи документов и выдачи результата, а также получения выписки из домовой книги, если указаный документ находится в распоряжении МФЦ;
 - 6.4.3. Органом местного самоуправления – для получения решения органа местного самоуправления о признании жилого помещения пригодным для проживания и/или жилого дома не подлежащим ремонту или реконструкции, выписки из домовой книги, если указаный документ не находится в распоряжении МФЦ.

7. Основания для обращения и результаты предоставления Муниципальной услуги

- 7.1. Заявитель обращается в Администрацию, орган местного самоуправления которой принял решение о признании молодой семьи нуждающейся в жилых помещениях, одним из способов, указанных в подпункте 18 настоящего Административного регламента, для предоставления Муниципальной услуги, в случае если его семья соответствует требованиям, изложенным в пункте 2.1. настоящего Административного регламента.
- 7.2. Результатом предоставления Муниципальной услуги является:
 - 7.2.1. в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги, результат представляет собой муниципальный правовой акт о признании молодой семьи участницей подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей» федеральной целевой программы «Жилище» на 2015-2020 годы и подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей» государственной программы Московской области «Жилище» на 2017-2027 годы на бланке Администрации;

7.2.2. отказ оформляется решением об отказе в признании молодой семьи участницей подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей» федеральной целевой программы «Жилище» на 2015-2020 годы и подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей» государственной программы Московской области «Жилище» на 2017-2027 годы на бланке Администрации по форме согласно Приложению 2 к настоящему Административному регламенту.

7.3. 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 Молвия 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.

7.4. Факт предоставления Муниципальной услуги фиксируется в Модуле оказания услуг ЕИС ОУ (наименование муниципального образования) с приложением результата предоставления Муниципальной услуги.

8. Срок регистрации Заявления на предоставление Муниципальной услуги

- 8.1. Заявление, поданное через МФЦ на предоставление Муниципальной услуги, регистрируется в день подачи Заявления в МФЦ.
- 8.2. Заявление, поданное в электронной форме посредством 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.

9. Срок предоставления Муниципальной услуги

- 9.1. Срок предоставления Муниципальной услуги не превышает 30 дней с даты регистрации Заявления и документов в Администрации.
- 9.2. Основания для приостановки предоставления Муниципальной услуги отсутствуют.
- 9.3. Максимальный срок предоставления Муниципальной услуги не может превышать 30 дней с даты регистрации Заявления в Администрации.

10. Правовые основания предоставления Муниципальной услуги

- 10.1. Основным нормативным правовым актом, регулирующим предоставление Муниципальной услуги, является Постановление Правительства Российской Федерации от 17.12.2010 № 1050 «О федеральной целевой программе «Жилище» на 2015-2020 годы».
- 10.2. Предоставление Муниципальной услуги осуществляется также в соответствии с:
 - Жилищным кодексом Российской Федерации;
 - Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
 - Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
 - Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
 - Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг»;
 - Постановлением Правительства Российской Федерации от 17.12.2010 № 1050 «О федеральной целевой программе «Жилище» на 2015-2020 годы»;

- Постановлением Правительства Московской области от 25.04.2011 № 365/15 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг центральными исполнительными органами государственной власти Московской области, государственными органами Московской области»;
- 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;
- 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 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 Рекомендательного перечня муниципальных услуг, предоставляемых органами местного самоуправления муниципальными образованиями 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»;
- Распоряжением Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 23.06.2017 № 224 «Об утверждении Порядка и условий признания молодой семьи имеющей достаточные доходы, позволяющие получить кредит, либо иные денежные средства для оплаты расчетной (средней) стоимости жилья в части, превышающей размер предоставляемой социальной выплаты»;
- нормативными правовыми актами администрации Можайского муниципального района Московской области.

11. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

- 11.1. Документа, предоставляемые Заявителем:**
- 11.1.1. Для всех категорий лиц:
- заявление по форме Приложения 3;
 - документ, удостоверяющий личность каждого члена семьи;
 - свидетельство о браке (на неполную семью не распространяется);
 - согласие на обработку персональных данных.
- 11.1.2. Для граждан, относящихся к категории, указанной в пункте 2.2.1. настоящего Административного регламента, дополнительно к документам, указанным в пункте 11.1.1. настоящего Административного регламента:
- выписка из долевой книги, в случае если данный документ не находится в распоряжении МФЦ или органа местного самоуправления;
 - копия финансового лицевого счета;
 - документа, подтверждающие наличие у молодой семьи достаточных доходов, позволяющих получить кредит, либо иные денежные средства для оплаты расчетной (средней) стоимости жилья в части, превышающей размер предоставляемой социальной выплаты
- 11.1.3. Для граждан, относящихся к категории, указанной в пункте 2.2.2. настоящего Административного регламента, дополнительно к документам, указанным в пункте 11.1.1. настоящего Административного регламента:
- справка кредитора (закладодавца) о сумме остатка основного долга и сумме задолженности по выплате процентов за пользование ипотечным жилищным кредитом (займом).
- 11.2. Представитель Заявителя** дополнительно к документам молодой семьи предоставляет:

- документ, удостоверяющий личность;
 - документ, подтверждающий права (полномочия) Представителя заявителя.
- 11.3.** Описание документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, приведенные в Приложении 4 настоящего Административного регламента.
- 11.4.** Копии документов с оригиналами для сверки предоставляются в МФЦ.

12. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении Органов власти, Органов местного самоуправления или Организаций

- 12.1.** Документа, необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов и подведомственных им организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые ОМСУ запрашивает в порядке межведомственного взаимодействия:
- 12.1.1. решение, подтверждающее признание молодой семьи, нуждающейся в жилом помещении, выданное органом, осуществляющим принятие на учет;
- 12.1.2. документ, подтверждающий признание молодой семьи, имеющей достаточные доходы, позволяющие получить кредит, либо иные денежные средства для оплаты расчетной (средней) стоимости жилья в части, превышающей размер предоставляемой социальной выплаты.
- 12.2.** Документа, указанные в пункте 12.1. настоящего Административного регламента могут быть предоставлены Заявителем по собственной инициативе. Предоставление Заявителем указанных документов не является основанием для отказа Заявителю в предоставлении муниципальной услуги.
- 12.3.** Администрация и МФЦ не вправе требовать от Заявителя предоставления документов и информации, указанных в настоящем пункте.
- 12.4.** Администрация и МФЦ не вправе требовать от Заявителя предоставления информации и осуществления действий, не предусмотренных Административным регламентом.
- 13. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме и регистрации документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**
- 13.1.** Основаниями для отказа в приеме и регистрации документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:
- 13.1.1. обращение за муниципальной услугой, предоставление которой не предусматривается настоящим Административным регламентом;
- 13.1.2. предоставление Заявления, подписанного неуполномоченным лицом;
- 13.1.3. предоставление Заявления, оформленного не в соответствии с требованиями Регламента;
- 13.1.4. непредоставление необходимых документов или представление документов, не соответствующих установленным настоящим Административным регламентом требованиям;
- 13.1.5. предоставление документов, содержащих исправления, не заверенные в установленном законодательством порядке, подпункта, исправления текста;
- 13.1.6. предоставление документов, текст которых не позволяет однозначно истолковать содержание;
- 13.1.7. предоставление документов, утративших силу;
- 13.2. Дополнительно основаниями для отказа в приеме (регистрации) документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при направлении обращения через РПГУ являются:
- 13.2.1. некорректное заполнение обязательных полей в форме интерактивного запроса РПГУ (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное, не соответствующее требованиям, установленным настоящим Административным регламентом).

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

13.2.3. несоблюдение требований, предусмотренных пунктами 23.2 и 23.3 настоящего Административного регламента.

13.3. Письменное решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, оформляется по форме согласно Приложению 5 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, по требованию Заявителя.

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

14. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги

14.1. Основаниями для отказа в предоставлении Муниципальной услуги являются:

14.1.1. не представлены предусмотренные пунктом 10.1. настоящего Административного регламента документы, обязательность по представлению которых возложена на Заявителя;

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

14.1.3. недостоверность сведений, содержащихся в представленных документах;

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

14.2. Заявитель (представитель Заявителя) вправе отказаться от получения Муниципальной услуги на основании личного письменного заявления, написанного в свободной форме и направив по адресу электронной почты или обратившись в Веб-омgeving.

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

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

15.1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

16. Максимальный срок ожидания в очереди

16.1. Максимальный срок ожидания в очереди при личной подаче Заявления и при получении результатов предоставления Муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

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

17.1. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления Муниципальной услуги, отсутствуют.

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

18.1. Личное обращение Заявителя (или представителя Заявителя) в Администрацию.

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

18.2.1. Для получения Муниципальной услуги Заявитель предоставляет документы, указанные в пункте 11 настоящего Административного регламента, за исключением Заявления. Заявление заполняется и распечатывается специалистом МФЦ, подписывается Заявителем.

18.2.2. Заявителем предоставляется согласие на обработку персональных данных членов его семьи по форме согласно Приложению 6 к настоящему Административному регламенту.

18.2.3. Заявитель может записаться на личный прием в МФЦ заранее по контактному телефону, указанным в пункте 3.4 настоящего Административного регламента, или посредством РПГУ.

18.2.4. Специалист МФЦ выдает Заявителю или его представителю расписку в получении документов с указанием их перечня и даты получения, а также с указанием даты выдачи результатов.

18.2.5. Заявление и прилагаемые к нему документы с копией расписки направляются из МФЦ в Администрацию не позднее 1 рабочего дня со дня их получения от Заявителя.

18.3. Обращение за оказанием Муниципальной услуги посредством РПГУ

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

18.3.2. 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.

18.3.3. В случае совпадения представленных оригиналов документов с их копиями, представленными в электронном виде, Заявитель в присутствии специалиста МФЦ подписывает Заявление о предоставлении Муниципальной услуги собственноручно и полностью заполненное Заявление распечатывает специалист МФЦ. В случае, если представитель заявителя не уполномочен на подписание документов, вместе с комплектом документов он приносит заявление, подписанное Заявителем.

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

18.3.5. Администрация осуществляет административные процедуры, предусмотренные в рамках предоставления Муниципальной услуги.

18.3.6. Результаты предоставления Муниципальной услуги направляются Заявителю в Личный кабинет на РПГУ по истечении срока, установленного для подготовки результата.

19. Способы получения Заявителем результатов предоставления Муниципальной услуги

19.1. В зависимости от способа получения результата, Заявитель уведомляется о готовности результата предоставления Муниципальной услуги следующими способами:
- через Личный кабинет на РПГУ;
- посредством сервиса РПГУ «Узнать статус заявления».

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

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

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

- через Администрацию или МФЦ на бумажном носителе.

20. Требования к помещению, в которых предоставляется Муниципальная услуга

20.1. К помещениям, в которых предоставляется Муниципальная услуга, предъявляются следующие требования:

20.1.1. помещения, в которых предоставляется Муниципальная услуга, предположительно размещаются на нижних этажах зданий и должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам;

20.1.2. входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски;

При inom размещении помещений по высоте, должна быть обеспечена возможность получения Муниципальной услуги маломобильными группами населения;

20.1.3. входы и выходы из помещений оборудуются указателями;

20.1.4. места для информирования, предназначенные для ознакомления Заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами;

20.1.5. места для ожидания на подачу или получение документов оборудуются стульями, скамьями;

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

20.1.7. кабинеты для приема Заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета;

- фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление Муниципальной услуги;

20.1.8. рабочие места государственных или муниципальных служащих и/или специалистов МФЦ, предоставляющих Муниципальную услугу, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по полному предоставлению услуги и организовывать предоставление Муниципальной услуги в полном объеме.

21. Показатели доступности и качества Муниципальной услуги

21.1. Показателями доступности предоставления Муниципальной услуги для инвалидов являются:

21.1.1. предоставление возможности получения Муниципальной услуги в электронной форме

или в МФЦ;

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

21.1.3. транспортная доступность к местам предоставления Муниципальной услуги;

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

21.1.5. соблюдение требований Административного регламента о порядке формирования об оказании Муниципальной услуги.

21.2. Показателями качества предоставления Муниципальной услуги являются:

21.2.1. соблюдение сроков предоставления Муниципальной услуги;

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

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

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

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

22. Требования к обеспечению доступности Муниципальной услуги

22.1. К обеспечению доступности Муниципальной услуги для инвалидов предъявляются следующие требования:

22.1.1. лицам с I и II группами инвалидности обеспечивается возможность получения Муниципальной услуги по месту их пребывания с предварительной записью по телефону в МФЦ, а также посредством РПГУ;

22.1.2. 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 оказания Муниципальной услуги, либо организована работа автоматизированной системы сурдоперевода или тифлосурдоперевода, произведено консультирование по интересующим его вопросам указанным способом;

22.1.3. 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;

22.1.4. 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;

22.1.5. по желанию Заявителя заявление подготавливается специалистом органа, предоставляющего Муниципальную услугу или МФЦ, текст заявления зачитывается Заявителю, если он затрудняется это сделать самостоятельно;

22.1.6. лицам с ОВЗ, имеющим отравления двигательной активности, предоставляющие самостоятельно подписание документов, предлагается обратиться к нотариусу для удостоверения подписи другого лица (рукоприкладчика), за инвалида.

22.1.7. знание (помещение) Администрации, МФЦ оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей полное наименование МФЦ, а также информацию о режиме его работы;

22.1.8. вход в здание (помещение) Администрации, МФЦ и выход из него оборудуются соответствующими указателями с автомобильными источниками бесперебойного питания, а также лестницами с поручнями и пандусами для передвижения легких и инвалидных колясок в соответствии с требованиями Федерального закона от 30.12.2009 № 384-ФЗ «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений»;

22.1.9. 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;

22.1.10. в Администрации и МФЦ организуется бесплатный туалет для посетителей, в том числе туалет, предназначенный для лиц с ОВЗ;

22.1.11. специалистами Администрации и МФЦ организуется работа по сопровождению лиц с ОВЗ, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказания муниципальной услуги; оказанию помощи лицам с ОВЗ в предоставлении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими.

23. Требования организации предоставления муниципальной услуги в электронной форме

23.1. В электронной форме документы, указанные в пункте 11 настоящего Административного регламента, подаются посредством РПГУ.

23.2. При подаче документа, указанные в пункте 10 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 количеству листов в документе.

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

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

24. Требования к организации предоставления муниципальной услуги в МФЦ

24.1. Организация предоставления муниципальной услуги на базе МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии между Администрацией и МФЦ, заключенным в подяке, установленном действующим законодательством. Перечень МФЦ, которых организует предоставление муниципальной услуги в соответствии с соглашением о взаимодействии, приводится в подпункте 3 настоящего Административного регламента.

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

- при личном обращении Заявителя в МФЦ;

- по телефону МФЦ;

- посредством РПГУ.

24.3. При предварительной записи Заявитель сообщает следующие данные:

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

- контактный номер телефона;

- адрес электронной почты (при наличии);

- желаемые дату и время предоставления документов.

24.4. Заявителю сообщаются дата и время приема документов.

24.5. 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.

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

24.7. В отсутствие 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

25. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги

25.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- обработка и предварительное рассмотрение заявления и представленных документов;

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

- принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги и оформление результата предоставления муниципальной услуги Заявителю;

- выдача результата предоставления муниципальной услуги Заявителю.

25.2. Перечень административных процедур при обращении за отзывом Заявления на предоставление муниципальной услуги:

- прием заявления об отзыве и передача его в подразделение Администрации, непосредственно оказывающее муниципальную услугу Заявителю;

- рассмотрение заявления об отзыве;

- передача в МФЦ документов, предоставленных Заявителем для предоставления муниципальной услуги, для вручения их Заявителю;

- вручение документов Заявителю в МФЦ.

25.3. Каждая административная процедура состоит из административных действий. Перечень и содержание административных действий, составляющих каждую административную процедуру, приведен в Приложении 7 к настоящему Административному регламенту.

25.4. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в Приложении 8 к настоящему Административному регламенту.

IV. Порядок и формы контроля за исполнением Административного регламента

26. *Порядок осуществления контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами, государственными служащими и специалистами Администрации должностей Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется в формах:*

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

- контроля за соблюдением порядка предоставления муниципальной услуги.

26.2. Текущий контроль осуществляется заместителем руководителя администрации Можайского муниципального района, курирующий вопросы социальной сферы, и уполномоченные им должностные лица.

26.3. Контроль за соблюдением порядка предоставления Муниципальной услуги осуществляется Министерством государственного управления, информационных технологий и связи Московской области в соответствии с подпунктом, утвержденным постановлением Правительства Московской области от 16.04.2015 № 253/14 «Об утверждении Порядка осуществления контроля за предоставлением государственных и муниципальных услуг на территории Московской области и внесении изменений в Положение о Министерстве государственного управления, информационных технологий и связи Московской области» и на основании Закона Московской области от 04.05.2016 № 37/2016-ОЗ «Кодекс Московской области об административных правонарушениях».

27. Порядок и периодичность осуществления Текучего контроля полноты и качества предоставления Муниципальной услуги и контроля за соблюдением порядка предоставления Муниципальной услуги

27.1. Текущий контроль осуществляется в форме постоянного мониторинга решений и действий участвующих в предоставлении услуг должностных лиц, государственных гражданских служащих и работников Администрации, а также в форме внутренних проверок в Администрации по заявлениям, обращениям и жалобам граждан, их объединений и организаций на решения, а также действия (бездействия) должностных лиц, муниципальных служащих и работников Администрации, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги.

27.2. 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, а в части соблюдения порядка предоставления Муниципальной услуги.

27.3. Плановые проверки Администрации проводятся уполномоченными должностными лицами Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области совместно на основании ежегодного плана проведения проверок, сформированного и согласованного Прокуратурой Московской области, не чаще одного раза в два года.

27.4. Внеплановые проверки Администрации 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, принятого на основании обращения граждан, организации и политической партии, государственного органа, органа местного самоуправления информации о фактах нарушений законодательства Российской Федерации и вытекающих или могущих повлечь возникновение чрезвычайных ситуаций, угрозы жизни и здоровью граждан, а также массовые нарушения прав граждан.

27.5. Внеплановые проверки могут также проводиться по требованию Прокуратуры Московской области, а также в целях контроля за исполнением ранее выданного предписания об устранении нарушения обязательных требований.

28. Ответственность должностных лиц, муниципальных служащих, работников Администрации и МФЦ за решения и действия (бездействия), предпринимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления Муниципальной услуги

28.1. 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 (бездействия) в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

28.3. Нарушение порядка предоставления Муниципальной услуги, повлекшее ее непредоставление или предоставление Муниципальной услуги с нарушением срока, установленного Административным регламентом, предусматривает административную ответственность должностного лица Администрации, ответственного за соблюдение порядка предоставления Муниципальной услуги, установленную Законом Московской области от 4.05.2016 № 37/2016-ОЗ «Кодекс Московской области об административных правонарушениях».

28.4. 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» относятся:

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

28.4.2. требование от Заявителя (представителя Заявителя) предоставления 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;

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

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

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

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

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

28.4.8. неотвечивающий отказ в предоставлении Муниципальной услуги, в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги;

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

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

29.1. Требования к порядку и формам Текущего контроля за предоставлением Муниципальной услуги являются:
- независимость;
- тщательность.

29.2. Независимость текущего контроля заключается в том, должностное лицо, уполномоченное на его осуществление независимо от должностного лица муниципальной службы, работника Администрации, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, в том числе не имеет родства с ним.

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

29.4. Целевая ответственность Текущего контроля за предоставлением муниципальной услуги состоит в своевременном и точном исполнении уполномоченными лицами обязанностей, предусмотренных настоящим разделом.

29.5. 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.

29.6. Граждане, их объединения и организации для осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги с целью соблюдения порядка ее предоставления имеют право направлять в Министерство государственного управления, информационных технологий и связи Московской области жалобы на нарушение должностными лицами, муниципальными служащими Администрации порядка предоставления муниципальной услуги, повлекшее ее непредоставление или предоставление с нарушением срока, установленного настоящим Административным регламентом.

29.7. 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.

29.8. Заявители могут контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения информации о ходе предоставления услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий) по телефону, путем письменного обращения, в том числе по электронной почте и через РПГУ.

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

30. 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

30.1. Заявитель имеет право обратиться в Администрацию, МФЦ, Министерство государственного управления, информационные технологии и связи Московской области с жалобой, в том числе в следующих случаях:

30.1.1. нарушение срока регистрации заявления Заявителя о предоставлении муниципальной услуги, установленного настоящим Административным регламентом;

30.1.2. нарушение срока предоставления муниципальной услуги, установленного

Регламентом:

30.1.3. требование у Заявителя документов, не предусмотренных настоящим Административным регламентом для предоставления муниципальной услуги;

30.1.4. отказ в приеме документов у Заявителя, если основания отказа не предусмотрены настоящим Административным регламентом;

30.1.5. отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены настоящим Административным регламентом;

30.1.6. требование с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной настоящим Административным регламентом;

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

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

30.3. Заявители (представители Заявителей) могут контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий) по телефону, путем письменного обращения, в том числе по электронной почте и через РПГУ, в том числе в МФЦ посредством бесплатного доступа к РПГУ.

30.4. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги (МФЦ): фамилию, имя, отчество должностного лица, государственного служащего, работника органа, предоставляющего муниципальную услугу либо работника организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, решения и действия (бездействия) которого обжалуются;

- физическое лицо либо наименование, сведения о месте жительства Заявителя - юридической лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ Заявителю;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействиях);

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

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

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

30.7. Жалоба, поступившая в Администрацию, МФЦ, Министерство государственного управления, информационных технологий и связи Московской области подлежит рассмотрению должностным лицом, уполномоченным на рассмотрение жалоб, который обеспечивает:

- прием и рассмотрение жалобы в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- информирование Заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия), нарушающих их права и законные интересы.

30.8. Жалоба, поступившая в Администрацию, МФЦ, Министерство государственного управления, информационных технологий и связи Московской области подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

30.9. Жалоба подлежит рассмотрению:
- в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации в Администрации, МФЦ, Министерство государственного управления, информационных технологий и связи Московской области,
- 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 нарушений установленного срока таких исправлений.

30.10. В случае если Заявителем в Администрации, МФЦ, Министерство государственного управления, информационных технологий и связи Московской области подана жалоба, рассмотрение которой не входит в его компетенцию, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации Администрации, МФЦ, Министерство государственного управления, информационных технологий и связи Московской области передает жалобу на рассмотрение в уполномоченный на ее рассмотрение орган, о чем в письменной форме информируется Заявитель.

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

30.11. По результатам рассмотрения жалобы Администрации, МФЦ, Министерство государственного управления, информационных технологий и связи Московской области принимается одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах, возврата Заявителю денежных средств, внимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

30.12. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 30.11. настоящего Административного регламента, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

30.13. При удовлетворении жалобы Администрации, МФЦ, Министерство государственного управления, информационных технологий и связи Московской области принимает искирпывающиеся меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче Заявителю результата Муниципальной услуги, не позднее 30 рабочих дней со дня принятия решения.

31.14. Администрация, МФЦ, Министерство государственного управления, информационных технологий и связи Московской области отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

- подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями Регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы;

- признания жалобы необоснованной.

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

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

30.17. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указывается:

- должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица Администрации, МФЦ, Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области, принявшего решение по жалобе;

- номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
- фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование Заявителя;

- основания для принятия решения по жалобе;

- принятое по жалобе решение;

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

- в случае если жалоба признана необоснованной, – причины признания жалобы необоснованной и информации о праве заявителя обжаловать принятое решение в судебном порядке;

- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

30.18. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом Администрации, МФЦ, Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области.

30.19. Администрация, МФЦ, Министерство государственного управления, информационных технологий и связи Московской области вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

- отсутствия в жалобе фамилии заявителя или почтового адреса (адреса электронной почты), по которому должен быть направлен ответ;

- наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи (жалоба остается без ответа, при этом заявителю сообщается о недопустимости злоупотребления правом);

- отсутствия возможности прочесть какую-либо часть текста жалобы (жалоба остается без ответа, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддается прочтению).

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

30.21. Порядок рассмотрения жалоб Заявителей Министерством государственного управления, информационных технологий и связи Московской области производится в порядке осуществления контроля за предоставлением государственных и муниципальных услуг, утвержденном постановлением Правительства Московской области от 16.04.2015 № 253/14 «Об утверждении Порядка осуществления контроля за предоставлением государственных и муниципальных услуг на территории Московской области и внесении изменений в Положение о Министерстве государственного управления, информационных технологий и связи Московской области».

VI. Правила обработки персональных данных при оказании Муниципальной услуги

31. Правила обработки персональных данных при оказании Муниципальной услуги

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

31.2. Обработка персональных данных при оказании Муниципальной услуги осуществляется с использованием конкретных, определенных настоящим Административным регламентом целей. Не допускается обработка персональных данных, несовместимая с целями сбора персональных данных.

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

31.4. Целью обработки персональных данных является исполнение должностных обязанностей и полномочий специалистами Администрации в процессе предоставления Муниципальной услуги, а также осуществления установленных законодательством Российской Федерации государственных функций по обработке результатов предоставленной Муниципальной услуги.

31.5. При обработке персональных данных в целях предоставления Муниципальной услуги не допускается объединение баз данных, содержащих персональные данные, обработка которых осуществляется в целях, несовместимых между собой.

31.6. 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.

31.7. При обработке персональных данных должны быть обеспечены точность персональных данных, их доступность, 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.

31.8. 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.

31.9. В соответствии с целью обработки персональных данных, указанной в подпункте 31.4. настоящего Административного регламента, в Администрации обрабатываются персональные данные:

- фамилия, имя, отчество;
- адрес места жительства;
- домашний, рабочий телефоны;
- номер основного документа, удостоверяющего личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе;
- СНИЛС.

31.10. В соответствии с целью обработки персональных данных, указанной в подпункте 31.4 настоящего Административного регламента, к категориям субъектов, персональные данные которых обрабатываются в Администрации, относятся:

- граждане, обратившиеся за предоставлением Муниципальной услуги, одним из способов, предусмотренных подпунктом 18 настоящего Административного регламента;
- члены семей граждан, обратившихся за предоставлением Муниципальной услуги, одним из способов, предусмотренных подпунктом 18 настоящего Административного регламента.

31.11. 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 персональных данные подлежат уничтожению либо обезличиванию, если иное не предусмотрено законодательством.

31.12. 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).

31.13. 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).

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

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

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

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

- использовать сведения, содержащиеся в персональных данных, в служебных целях, а также в служебных целях - при ведении переговоров по телефонной сети, в открытой переписке, статьях и выступлениях;
- передавать персональные данные по незащищенным каналам связи (телефакс, факсимильная связь, электронная почта) без использования сертифицированных средств криптографической защиты информации;
- выкладывать на дому работы, связанные с использованием персональных данных, выносить документы и другие носители информации, содержащие персональные данные, из места их хранения.

31.17. 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.

31.18. 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.

Термины и определения

В Регламенте используются следующие термины и определения:

Услуга	Муниципальная услуга по признанию молодой семьи участницей подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей» федеральной целевой программы «Жилище» на 2015-2020 годы и подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей» государственной программы Московской области «Жилище» на 2017-2027 годы;
Регламент	Административный регламент предоставления муниципальной услуги по признанию молодой семьи участницей подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей» федеральной целевой программы «Жилище» на 2015-2020 годы и подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей» государственной программы Московской области «Жилище» на 2017-2027 годы;
Заявитель	лицо, обращающееся с Заявлением о предоставлении муниципальной услуги;
Администрация	Администрация Можайского муниципального района
МФЦ	многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Можайского муниципального образования Московской области;
Заявление	запрос о предоставлении муниципальной услуги, направленный любым предусмотренным Административным регламентом способом;
Файл документа	электронный образ документа, полученный путем сканирования документа в бумажной форме.
Органы власти	государственные органы, органы местного самоуправления и иные органы, участвующие в предоставлении государственных или муниципальных услуг;
Усиленная квалифицированная электронная подпись (ЭП)	Электронная подпись, выданная Удостоверяющим центром, полученная в результате криптографического преобразования информации с использованием ключа электронной подписи, позволяет определить лицо, подписавшее электронный документ; обнаруживать факт внесения изменений в электронный документ после момента его подписания; ключ проверки электронной подписи указан в квалифицированном сертификате;
Сеть Интернет	информационно-телекоммуникационная сеть «Интернет»;
Личный кабинет	сервис РПГУ, позволяющий Заявителю получать информацию о ходе обработки заявлений, поданных посредством РПГУ;
РПГУ	государственная информационная система Московской области «Портал государственных и муниципальных услуг Московской области», расположенная в сети Интернет по адресу http://uslugi.mosreg.ru ;
Модуль ЕИС ОУ МФЦ	Модуль МФЦ единой информационной системы предоставления услуг, установленный в МФЦ;
Отдел	структурное подразделение Администрации, непосредственно отвечающее за предоставление муниципальной услуги

Форма

(Ф.И.О., адрес заявителя (представителя) заявителя)
(регистрационный номер Заявления)

Решение об отказе в признании молодой семьи участницей подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей» федеральной целевой программы «Жилище» на 2015-2020 годы и подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей» государственной программы Московской области «Жилище» на 2017-2027 годы

от _____ № _____

Администрация Можайского муниципального района сообщает, что (Ф.И.О. заявителя в дательном падеже, наименование, номер и дата выдачи документа, подтверждающего личность)

отказано в признании молодой семьи участницей подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей» федеральной целевой программы «Жилище» на 2015-2020 годы и подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей» государственной программы Московской области «Жилище», в связи с тем, что:

- не представлены предусмотренные пунктом 10.1. Административного регламента документы, обязательность по представлению которых возложена на Заявителя;
- несоответствие молодой семьи условиям, указанным в пункте 2.1. настоящего Административного регламента;
- недостоверность сведений, содержащихся в представленных документах;
- ранее реализованное членами молодой семьи право на улучшение жилищных условий с использованием социальной выплаты или иной формы государственной поддержки за счет средств федерального бюджета и (или) бюджета Московской области, и (или) средств бюджета муниципального образования Московской области, за исключением средств (части средств) материнского (семейного) капитала.

(нужное подчеркнуть)

_____ (должность) _____ (подпись) _____ (ФИО)

Форма

(в орган местного самоуправления
муниципального образования
Московской области)

(регистрационный номер Заявления)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу включить в состав участников подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей» федеральной целевой программы «Жилище» на 2015-2020 годы и подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей» государственной программы Московской области «Жилище» молодую семью в составе:

паспорт: серия _____ № _____, выданный _____ (фамилия, имя, отчество, дата рождения)
« ____ » _____ г., проживает по адресу: _____

супруга
паспорт: серия _____ № _____, выданный _____ (фамилия, имя, отчество, дата рождения)
« ____ » _____ г., проживает по адресу: _____

дети:

свидетельство о рождении (паспорт - для ребенка, достигшего 14 лет)
(фамилия, имя, отчество, дата рождения)
« ____ » _____ г., проживает по адресу: _____

свидетельство о рождении (паспорт - для ребенка, достигшего 14 лет)
(фамилия, имя, отчество, дата рождения)
« ____ » _____ г., проживает по адресу: _____

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

(оборотная сторона заявления)

К заявлению прилагаются следующие документы:

- 1) _____ (наименование и номер документа, кем и когда выдан)
- 2) _____ (наименование и номер документа, кем и когда выдан)
- 3) _____ (наименование и номер документа, кем и когда выдан)
- 4) _____ (наименование и номер документа, кем и когда выдан)
- 5) _____ (наименование и номер документа, кем и когда выдан)

С условиями участия в подпрограмме «Обеспечение жильем молодых семей» федеральной целевой программы «Жилище» на 2015-2020 годы и подпрограмме «Обеспечение жильем молодых семей» государственной программы Московской области «Жилище» на 2017-2027 годы я и члены моей семьи ознакомлены и обязуемся их выполнять:

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

Заявление и прилагаемые к нему согласно перечню документы приняты.

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

Результат муниципальной услуги выдать следующим способом:

_____ посредством личного обращения в МФЦ (только на бумажном носителе)

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

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 3 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 3 к настоящему Административному регламенту. В случае несоответствия Заявления требованиям, специалист МФЦ выдает Заявителю заполненный бланк Заявления об оказании Муниципальной услуги, которое Заявитель подписывает собственноручной подписью.
Документ, удостоверяющий личность	Паспорт гражданина Российской Федерации	Паспорт должен быть оформлен в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 8 июля 1997 г. № 828 «Об утверждении Положения о паспорте гражданина Российской Федерации, образца бланка и описания паспорта гражданина Российской Федерации».	Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью специалиста МФЦ.	При подаче предоставляется электронный образ всех страниц паспорта РФ.	При предоставлении оригиналов для сверки предоставляется оригинал паспорта РФ, с которого снимается копия и заверяется подписью специалиста МФЦ.

Документ, удостоверяющий полномочия представителя	Доверенность	Доверенность должна содержать следующие сведения: - ФИО лица, выдавшего доверенность; - ФИО лица, уполномоченного по доверенности; - Данные документов, удостоверяющих личность этих лиц; - Объем полномочий представителя, включающий право на подачу заявления о постановке граждан, признанных в установленном порядке малоимущими, на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма; - Дата выдачи доверенности; - Подпись лица, выдавшего доверенность.	Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью специалиста МФЦ.	Предоставляется электронный образ доверенности.	При предоставлении документов для сверки предоставляется оригинал доверенности для снятия копии документа. Копия заверяется подписью специалиста МФЦ.
Копии документов, подтверждающих семейные отношения заявителя	Свидетельство о рождении	Свидетельство оформляется на русском языке на бланке свидетельства, едином для всей Российской Федерации. Обязательно: - наличие сведений о личности гражданина: фамилия, имя, отчество, пол, дата рождения и место рождения; - наличие сведений о личности родителей гражданина: фамилия, имя, отчество.	Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью специалиста МФЦ.	Предоставляется электронный образ	При предоставлении документов для сверки предоставляется оригинал для снятия копии документа. Копия заверяется подписью специалиста МФЦ.
	Свидетельство о заключении (расторжении) брака	Свидетельство оформляется на русском языке на бланке свидетельства, едином для всей Российской Федерации. Обязательно: - наличие сведений о личности гражданина и супруга: фамилия, имя, отчество;	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.

		- наличие сведений о фамилиях супругов после заключения брака			
	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. Выдается МосОблЕИРЦ Можайского муниципального района	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 подлежащем обмену жилым помещением; - сведения о наличии (отсутствии) задолженности по оплате коммунальных услуг Выдается МосОблЕИРЦ Можайского муниципального района	Предоставляется оригинал документа	Предоставляется электронный образ	При предоставлении документов для сверки предоставляется оригинал документа.
Документы, подтверждающие наличие у молодой семьи достаточных доходов, позволяющие получить кредит	Справка банка о размере ипотечного кредита (займа), который банк готов предоставить члену (членам) молодой семьи	Документ должен содержать следующие сведения: - реквизиты; - ФИО одного из членов молодой семьи; - размер ипотечного кредита (займа) в рублях; - подпись уполномоченного лица.	Предоставляется оригинал документа.	Предоставляется электронный образ	При предоставлении документов для сверки предоставляется оригинал документа.

	для приобретения (строительства) жилья, с указанием цели и срока его предоставления.				
	Выписка из лицевого счета банка о наличии денежных средств, находящихся на счете членов (члена) молодой семьи.	Документ должен содержать следующие сведения: - реквизиты; - ФИО одного из членов молодой семьи; - размер денежных средств на лицевом счете одного из членов молодой семьи в рублях; - подпись уполномоченного лица.	Предоставляется оригинал документа.	Предоставляется электронный образ	При предоставлении документов для сверки предоставляется оригинал документа.
	Договор займа, заключенный с организацией или физическим лицом с выпиской из лицевого счета банка о наличии денежных средств, находящихся на счете указанной организации или физического лица.	Нотариально заверенный документ должен содержать следующие сведения: - реквизиты; - ФИО одного из членов молодой семьи; - цель и срок предоставления займа - размер предоставляемого займа в рублях; - подписи уполномоченного лица организации-займодателя и заемщика, расшифровка подписей, печать.	Предоставляется оригинал документа.	Предоставляется электронный образ	При предоставлении документов для сверки предоставляется оригинал документа.
	Отчет независимого эксперта об оценке объектов недвижимого имущества или заключение о рыночной стоимости объектов	Документ должен содержать следующие сведения: - реквизиты; - документ, подтверждающий право оценщика на осуществление оценочной деятельности; - ФИО собственника; - кадастровый номер объекта оценки; - стоимость объекта оценки	Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью специалиста МФЦ.	Предоставляется электронный образ	При предоставлении документов для сверки предоставляется оригинал для снятия копии документа. Копия заверяется подписью специалиста МФЦ.

	недвижимого имущества, находящегося в собственности членов (члена) молодой семьи, произведенные оценочной организацией в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.				
	Заключение независимого эксперта о рыночной стоимости транспортных средств, находящихся в собственности членов (члена) молодой семьи, произведенное оценочной организацией в порядке, установленном законодательством Российской Федерации	Документ должен содержать следующие сведения: - реквизиты; - документ, подтверждающий право оценщика на осуществление оценочной деятельности; - ФИО собственника; - стоимость объекта оценки - копии технических паспортов оцениваемых транспортных средств.	Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью специалиста МФЦ.	Предоставляется электронный образ	При предоставлении документов для сверки предоставляется оригинал для снятия копии документа. Копия заверяется подписью специалиста МФЦ.
	Государственный сертификат на материнский (семейный) капитал со справкой из	Государственный установленный образец, содержащий сведения: - реквизиты; - ФИО получателя материнского капитала.	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

	территориального органа Пенсионного фонда России о размере материнского (семейного) капитала с учетом индексации.	Справкой из территориального органа Пенсионного фонда России должна содержать сведения: - реквизиты государственного сертификата; - ФИО получателя материнского капитала; - размер материнского (семейного) капитала с учетом индексации.			специалиста МФЦ.
Документ, подтверждающий предоставление кредитной организацией денежных средств (кредита) одному из членов молодой семьи	Кредитный договор (договора займа)	Документ должен содержать следующие сведения: - наименование сторон; - предмет договора; - информация о виде кредита и цели; - сумма, процентная ставка, срок; - условия обеспечения исполнения обязательств; - порядок выдачи и погашения; - условия начисления и уплаты процентов; - права и обязанности заемщика и кредитора; - ответственность сторон; - порядок разрешения споров; - срок действия; - адреса сторон и реквизиты сторон; подписи уполномоченного лица кредитной организации и заемщика, расшифровка подписей, печать.	Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью специалиста МФЦ.	Предоставляется электронный образ	При предоставлении документов для сверки предоставляется оригинал для снятия копии документа. Копия заверяется подписью специалиста МФЦ.

Форма

Форма

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

(почтовый индекс, адрес Заявителя)

(регистрационный номер Заявления)

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

от _____ № _____

Администрация Можайского муниципального района 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 не в соответствии с требованиями Административного регламента;
- непредоставление необходимых документов или предоставление документов, не соответствующих установленным Административным регламентом требованиям;
- представление документов, содержащих исправления, не заверенные в установленном законодательством порядке, подлистки, исправления текста;
- предоставление 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 некорректное, не соответствующее требованиям, установленным настоящим Административным регламентом);
- предоставление электронных копий (электронных образов) документов, не позволяющих в полном объеме прочитать текст документа и/или распознать реквизиты документа;
- несоблюдение требований, предусмотренных пунктами 23.2 и 23.3 настоящего Административного регламента.

(должность)

(подпись)

(ФИО)

М.П.

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)

(фамилия, имя, отчество)

и являюсь законным представителем _____ (фамилия, имя, отчество)

проживающего(ей) по адресу _____ (адрес места жительства)

паспорт (свидетельство о рождении) _____, выданный " ____ " _____ г. (серия, номер) _____ (дата выдачи)

(место выдачи паспорта/свидетельства о рождении)

на основании _____ (реквизиты документа или нормативного правового акта)

дало 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», с целью участия в программе, направленной на улучшение жилищных условий молодых семей (далее - Программа):

- 1) фамилия, имя, отчество;
- 2) дата и место рождения;
- 3) адрес регистрации и места жительства;
- 4) данные документа, удостоверяющего личность;
- 5) данные семейного положения;
- 6) фамилия, имя, отчество ребенка (детей);
- 7) данные документа(ов), удостоверяющего(их) личность ребенка (детей);
- 8) данные жилищного положения;

(оборотная сторона заявления)

- 9) данные о приобретаемом с помощью средств социальной выплаты жилом помещении.
- 10) данные об ипотечном жилищном кредите, который используется для оплаты стоимости жилого помещения, приобретаемого с использованием средств социальной выплаты:
- 11) номер лицевого счета, открытого в банке, отобранном для обслуживания средств социальных выплат, предоставляемых в рамках Программы;
- 12) данные имущественного положения, связанные с подтверждением наличия у семьи доходов, позволяющих получить кредит, либо иных денежных средств, достаточных для оплаты расчетной (средней) стоимости жилья в части, превышающей размер предоставляемой социальной выплаты;
- 13) контактная информация;
- 14) иная информация, необходимая для участия в Программе.
- Данное мною согласие на обработку вышеуказанных персональных данных действует бессрочно и может быть отозвано в письменной форме.
- Я уведомлен(а) о том, что мой отказ в предоставлении согласия на обработку выше обозначенных персональных данных влечет за собой невозможность предоставления мне социальной выплаты на приобретение жилья в рамках Программы.

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

_____ (дата подписи)

Приложение 7
к Административному регламенту

Перечень и содержание административных действий, составляющих административные процедуры

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

Порядок выполнения административных действий при личном обращении Заявителя в МФЦ

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Содержание действия
МФЦ / Модуль МФЦ ЕИС ОУ	Установление соответствия личности Заявителя документам, удостоверяющим личность	1 минута	Документы проверяются на соответствие требованиям, указанным в Приложении 4 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 предложении обратиться после приведения документов в соответствие с требованиями.
	Проверка полномочий представителя Заявителя на основании документа, удостоверяющего полномочия (при обращении представителя)	5 минут	
	Проверка правильности заполнения Заявления	5 минут	Заявление проверяется на соответствие форме указанной в Постановлении Правительства Московской области от 25.10.2016 № 790/39 «Об утверждении государственной программы Московской области «Жилище» на 2017-2027 годы (в случае предварительного оформления его на портале Заявителем самостоятельно) или заполняется специалистом МФЦ (в случае обращения за услугой в МФЦ). В случае несоответствия Заявления требованиям – информирование Заявителя/представителя Заявителя о необходимости повторного заполнения заявления самостоятельно, предоставление бумажной формы для заполнения.
	Сверка копий представленных документов	10 минут	Доверенность (в случае обращения Представителя заявителя), а также иные документы, представленные Заявителем, проверяются на соответствие

Администрация/ Модуль предоставления услуг ЕИС ОУ	с оригиналами		оригиналам. оригиналы возвращаются Заявителю. На копиях проставляется отметка (штамп) о сверке копии документа и подпись специалиста, удостоверившего копию. При проверке необходимо удостовериться в том, что сверяемый документ действительно является оригинальным (не является копией, изготовленной с использованием цветной печати). Признаками оригинала документа являются в частности следы давления на месте нанесения любых рукописных символов, отсутствие заметных пикселей на знаках, которые не могут быть изготовлены машинопечатным способом.
	Внесение Заявления и документов в Модуль МФЦ ЕИС ОУ	5 минут	В Модуле МФЦ ЕИС ОУ заполняется карточка услуги, вносятся сведения по всем полям, в соответствии с инструкцией оператора Модуля МФЦ ЕИС ОУ, сканируются и прилагаются представленные Заявителем документы.
	Формирование выписки из электронного журнала приема документов	1 минута	В расписке указывается перечень документов, дата их получения, дата готовности результата предоставления услуги.
	Передача пакета документов в Администрацию	Не позднее 1 рабочего дня с даты получения заявления и документов в МФЦ	Полученное Заявление и прилагаемые к нему документы формируются в единое дело, на заявлении проставляется отметка с указанием регистрационного номера и даты поступления. Документы передаются в Администрацию в электронной форме и на бумажном носителе.
	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 Можайского муниципального района 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 4 к настоящему Административному регламенту. В случае несовпадения оригиналов документов и электронных копий, представленных Заявителем, специалист МФЦ формирует акт сверки и осуществляется подготовка, подписание и выдача Уведомления об отказе в приеме документов на предоставление Муниципальной услуги в срок не позднее 30 минут с момента получения от Заявителя (представителя Заявителя) документов.
	Проверка соответствия представленных документов обязательным требованиям к ним	30 минут	
	Проверка правильности заполнения Заявления	10 минут	В случае отсутствия оснований, указанных в пункте 12 настоящего Административного регламента, Заявление проверяется на соответствие форме указанной в Постановлении Правительства Московской области от 25.10.2016 № 790/39 «Об утверждении государственной программы Московской области «Жилище» на 2017-2027 годы. Проверяется правильность заполнения. В случае несоответствия Заявления требованиям, специалист МФЦ выдает Заявителю заполненный бланк Заявления на предоставление Муниципальной услуги, которое Заявитель подписывает собственноручной подписью.
	Передача пакета документов в Администрацию	Не позднее 1 рабочего дня с даты получения заявления и документов в МФЦ	Полученное Заявление и прилагаемые к нему документы формируются в единое дело, на заявлении проставляется отметка с указанием регистрационного номера и даты поступления. Документы передаются в Администрацию в электронной форме и на бумажном носителе.

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	<p>При поступлении документов из Модуля МФЦ ЕИС ОУ специалист Администрации, ответственный за прием и проверку поступивших документов в целях предоставления Муниципальной услуги:</p> <p>1) устанавливает предмет обращения, полномочия представителя Заявителя;</p> <p>2) проверяет правильность оформления заявления, комплектность представленных документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, и соответствие их установленным Административным регламентом требованиям;</p> <p>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.</p> <p>В случае предоставления Заявителем всех документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, осуществляется переход к административной процедуре принятия решения.</p>

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

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Содержание действия
Администрация/Модуль оказания услуг ЕИС ОУ	Определение состава документов, подлежащих запросу в органы власти, направление запроса	6 рабочих дней	<p>Специалист Администрации формирует список документов, которые необходимо получить для предоставления услуги в порядке межведомственного взаимодействия.</p> <p>В Модуль оказания услуг ЕИС ОУ проставляется отметка о необходимости осуществления запроса документа и направляется запрос.</p>

	Контроль предоставления результата запроса		Проверка поступления ответов на запросы от органов власти в Модуль оказания услуг ЕИС ОУ.
--	--	--	---

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

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Содержание действия
Администрация	Подготовка, согласование и подписание проекта решения о предоставлении (отказе в предоставлении) Услуги	10 рабочих дней	<p>Решение о признании молодой семьи нуждающейся в жилом помещении для участия в подпрограмме «Обеспечение жильем молодых семей» федеральной целевой программы «Жилище» на 2015-2020 годы и подпрограмме «Обеспечение жильем молодых семей» государственной программы Московской области «Жилище» на 2017-2027 годы оформляется в виде муниципального правового акта.</p> <p>Проект передается на согласование и подпись руководителю Администрации.</p> <p>Отказ в предоставлении Муниципальной услуги оформляется на основании решения общественной жилищной комиссии в соответствии с Приложением 5 настоящего Административного Регламента.</p> <p>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 ЕИС ОУ. Оригинал результата предоставления Муниципальной услуги хранится в Администрации.</p>

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 предоставления Муниципальной услуги Заявителю	1 рабочий день	<p>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.</p> <p>При обращении Заявителя, специалист МФЦ проверяет личность Заявителя или его представителя, полномочия Представителя заявителя.</p> <p>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.</p> <p>Выдача заявителю результата предоставления Муниципальной услуги осуществляется способом, указанным Заявителем при подаче заявления на получение Муниципальной услуги:</p> <p>При обращении в МФЦ:</p> <p>При прибытии Заявителя, специалист МФЦ проверяет личность Заявителя или его представителя, полномочия Представителя заявителя.</p> <p>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.</p> <p>Через Личный кабинет на РПГУ:</p> <p>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.</p>

Блок-схема предоставления Муниципальной услуги

Приложение 8
к Административному регламенту

