



АДМИНИСТРАЦИЯ МОЖАЙСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

30.10.2019 № 2389-17
г. Можайск

Об утверждении Административного регламента

по предоставлению муниципальной услуги «Выдача свидетельств
молодым семьям - участникам подпрограммы «Обеспечение жильем молодых
семей» федеральной целевой программы «Жилище» на 2015-2020 годы и
подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей» государственной
программы Московской области «Жилище» на 2017-2027 годы»

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 выдаче свидетельств молодым семьям - участникам подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей» федеральной целевой программы «Жилище» на 2015-2020 годы и подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей» государственной программы Московской области «Жилище» на 2017-2027 годы, разработанного Министерством строительства комплекса Московской области, **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

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

2. Настоящее постановление опубликовать в газете «Новая жизнь» и разместить на официальном сайте администрации Можайского муниципального района.

3. Контроль за исполнением 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 № 2569-17

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

по предоставлению муниципальной услуги «Выдача свидетельства молодым семьям - участникам подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей» федеральной целевой программы «Жилище» на 2015-2020 годы и подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей» государственной программы Московской области «Жилище» на 2017-2027 годы»

Термины и определения

Термины и определения, используемые в настоящем Административном регламенте предоставления услуги по выдаче свидетельства молодым семьям - участникам подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей» федеральной целевой программы «Жилище» на 2015-2020 годы и подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей» государственной программы Московской области «Жилище» на 2017-2027 годы (далее – Административный регламент), 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 «Выдача свидетельства молодым семьям - участникам подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей» федеральной целевой программы «Жилище» на 2015-2020 годы и подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей» государственной программы Московской области «Жилище» на 2017-2027 годы» (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 Услуги, могут выступать члены молодой семьи, включенной в список молодых семей - претендентов на получение социальных выплат в текущем году и получившей от Администрации (Подразделения) уведомление о необходимости

предоставления документов для получения свидетельства о праве на получение социальной выплаты на приобретение жилого помещения или строительство индивидуального жилого дома (далее – Заявители).

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

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

- 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 паяемого 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 создание 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. Молодые семьи, включенные в список молодых семей - претендентов на получение социальных выплат в планируемом году, изъявившие желание использовать средства социальной выплаты в целях:

- погашения основной суммы долга и уплаты процентов по жилищным кредитам, в том числе ипотечным, или жилищным займам на приобретение жилого помещения или строительство объекта индивидуального жилищного строительства, за исключением иных процентов, штрафов, комиссий и пеней за просрочку исполнения обязательств по этим кредитам или займам, в случае наличия решения 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 справочных 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.admnozhabusk.ru>.

Адрес электронной почты в сети Интернет: otdel.torgovluy@uandex.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-mozhaysk@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.admmozhaysk.ru;
 - на официальном сайте МФЦ;
 - на порталах uslugi.mosreg.ru, gosuslugi.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. выдержки из правовых актов, в части касающейся муниципальной услуги;
- 4.3.5. текст Административного регламента;
- 4.3.6. краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;
- 4.3.7. образцы оформления документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и требования к ним;
- 4.3.8. 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 Услуги

5. Наименование Услуги

5.1. Муниципальная услуга по выдаче свидетельства молодым семьям — участникам подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей» федеральной целевой программы «Жилище» на 2015-2020 годы и подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей» государственной программы Московской области «Жилище» на 2017-2027 годы.

6. Органы и организации, участвующие в оказании муниципальной услуги

- 6.1. Органом власти, ответственным за предоставление муниципальной услуги, является Администрация. Непосредственно отвечает за оказание услуги – Отдел.
- 6.2. Администрация обеспечивает предоставление муниципальной услуги посредством МФЦ. Перечень МФЦ указан в подразделе 3 настоящего Административного регламента.
- 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 Правительством Московской области от 01.04.2015 №186/12 перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных и муниципальных услуг в виде взаимодействия и оказания муниципальной услуги взаимодельствует с:
- 6.4. Администрация в целях предоставления муниципальной услуги взаимодействует с:
- 6.4.1. Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии Заявителя и (или) членов его семьи на имеющуюся у него (них) объекты недвижимого имущества (земельные участки, жилые дома (строения) на территории Московской области (сведения с 1997 года) для установления уровня обеспеченности молодой семьи жилыми помещениями;
- 6.4.2. Многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) – для приема, передачи документов и выдачи результатов, а также получения выписки из домовой книги, если указанный документ находится в распоряжении МФЦ;
- 6.4.3. Органом местного самоуправления - для получения решений органа местного

самоуправления о признании жилого помещения непригодным для проживания и/или жилого дома не подлежащим ремонту или реконструкции, выписки из домовой книги, если указанный документ не находится в распоряжении МФЦ.

7. Основания для обращения и результаты предоставления муниципальной услуги

7.1. Заявитель обращается в Администрацию одним из способов, указанных в подпункте 18 настоящего Административного регламента, для предоставления муниципальной услуги, в случае получения уведомления Администрации о необходимости предоставления документов для получения свидетельства о праве на получение социальной выплаты на приобретение жилого помещения или строительство индивидуального жилого дома.

7.2. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

7.2.1. в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, результат представляет собой свидетельство о праве на получение социальной выплаты на приобретение жилого помещения или строительство индивидуального жилого дома по форме приложения 2 к настоящему Административному регламенту (далее – Свидетельство). Оригинал свидетельства, подписанный уполномоченным должностным лицом Администрации, вручается Заявителю сотрудником Администрации. Дата получения Свидетельства подтверждается подписью одного из членов молодой семьи в Книге учета выданных свидетельств. Администрация по форме приложения 3 к настоящему Административному регламенту. Решение об отказе в выдаче Свидетельства в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица Администрации, направляется специалистом Администрации Заявителю посредством Модуля оказания услуг единой информационно-системы оказания государственных и муниципальных услуг Московской области (далее – Модуль оказания услуг ЕИС ОУ). Оригинал решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги хранится в Администрации.

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:

9.1.1. не превышает 10 рабочих дней с даты регистрации Заявления и документов в Администрации;

9.1.2. при подаче Заявления и документов посредством РПГУ не превышает 10 рабочих дней с даты подачи заявления в РПГУ.

9.2. Основания для приостановки предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

9.3. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги не может превышать 10 рабочих 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 Российской Федерации от 16.06.2006 № 378 «Об утверждении перечня тяжелых форм хронических заболеваний, при которых невозможно совместное проживание граждан в одной квартире»;

- 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»;

- Постановлением Правительства Московской области от 27.09.2013 № 777/42 «Об организации предоставления государственных услуг исполнительных органов государственной власти Московской области на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, а также об утверждении Перечня государственных услуг исполнительных органов государственной власти Московской области, предоставление которых осуществляется по принципу «одного окна», в том числе на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, и Рекомундменого перечня муниципальных услуг, предоставляемых органами местного самоуправления муниципальными образовательными учреждениями и другими организациями, предоставляющие которых осуществляется по принципу «одного окна», в том числе на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Распоряжением Министерства строительства комплекса Московской области от 23.06.2017 № 224 «Об утверждении Порядка и условий признания молодой семьи имеющей достаточные доходы, позволяющие получить кредит, либо иные денежные средства для оплаты расчетной (средней) стоимости жилья в части, превышающей размер предоставляемой социальной выплаты»;

- нормативными правовыми актами администрации Можайского муниципального района Московской области.

II. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

II.1. Документы, предоставляемые Заявителем:

II.1.1. Для всех категорий лиц:

- заявление по форме Приложения 4;

- копии документов, удостоверяющих личность каждого члена семьи;

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

- копия финансового лицевого счета.

II.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:

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

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:

- копии кредитного договора (договора займа);
- справка кредитора (заимодавца) о сумме остатка основного долга и сумме задолженности по выплате процентов за пользование ипотечным жилищным кредитом (займом).

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

- копию документа, удостоверяющего личность;

11.3. Описание документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, приведены в Приложении 5 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 или Организации

12.1. Документы, 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:

- выписка из ЕИРН о правах на недвижимое имущество на всех членов семьи (запрашивается в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Московской области);

- решение, подтверждающее признание молодой семьи нуждающейся в жилом помещении, выданное органом местного самоуправления, осуществляющим принятие на учет;

- решение о признании молодой семьи имеющей достаточные доходы, позволяющие получить кредит, либо иные денежные средства для оплаты расчетной (средней) стоимости жилья в части, превышающей размер предоставляемой социальной выплаты.

12.2. Документа, указанные в пункте 12.1. настоящего Административного регламента могут быть представлены Заявителем по собственной инициативе. Непредоставление 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 предоставление документов, не соответствующих установленным настоящим Административным регламентом требованиям.

13.1.5. предоставление документов, содержащих исправления, не заверенные в установленном законодательством порядке, подчистки, исправления текста;

13.1.6. предоставление документов, текст которых не позволяет однозначно интерпретировать содержание;

13.1.7. предоставление документов, утративших силу.

13.2. Дополнительными 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, несоответствие, неполное либо некорректное, не соответствующее требованиям, установленным настоящим Административным регламентом);

13.2.2. предоставление 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 требованию Заявителя по форме согласно Приложению 6 к настоящему Административному регламенту, подписывается уполномоченным должностным лицом и выдается (направляется) Заявителю с указанием причин отказа не позднее следующего рабочего дня после получения Администрацией документов. В случае, если отказ оформляется при подаче Заявления через МФЦ, специалист МФЦ по требованию Заявителя оформляет отказ в течение 30 минут с момента получения от Заявителя документов.

Решение об отказе в приеме электронного заявления и документов подписывается электронно подписью 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 предоставлены или предоставлены не в полном объеме предусмотренные пунктом 11.1. настоящего Административного регламента документы, обязательность по предоставлению которых возложена на Заявителя;

14.1.2. недостоверность сведений, содержащихся в представленных документах;

14.1.3. предоставление документов по истечении 15 рабочих дней со дня получения уведомления от Администрации о необходимости предоставления документов для получения Свидетельства.

14.1.4. не подтверждено соответствие молодой семьи требованиям, предъявляемым к участникам подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей» федеральной целевой программы «Жилье» на 2015-2020 годы и подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей» государственной программы Московской области «Жилье» на 2017-2027 годы.

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

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 результата 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 оператором МФЦ, подписывается Заявителем.

18.2.2. Совершеннолетние члены молодой семьи ставят свои подписи в МФЦ в Заявлении согласно Приложению 4 к настоящему Административному регламенту.

18.2.3. Заявитель может записаться на личный прием в МФЦ заранее по контактному телефону, указанным в подпункте 3 настоящего Административного регламента, или посредством РПГУ.

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

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 сотрудника МФЦ подписывает Заявление о предоставлении Муниципальной услуги собственноручной подписью (заполненное Заявление распечатывает сотрудник МФЦ).

18.3.4. Совершеннолетние члены молодой семьи ставят свои подписи в МФЦ в Заявлении согласно Приложению 4 к настоящему Административному регламенту.

18.3.5. Предоставленные документы поступают в Администрацию и проходят предварительную проверку. О результатах предварительного рассмотрения Заявления уведомляется изменением статуса заявления в личном кабинете Заявителя на РПГУ.

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

18.3.7. Результат оказания Муниципальной услуги направляется 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 центра телефонного обслуживания населения Московской области 8(800)550-50-30.

19.2. Свидетельство о праве на получение социальной выплаты на приобретение жилого помещения или строительство индивидуального жилого дома (результат предоставления Муниципальной услуги) может быть получено лично в Администрации по истечении срока, установленного для предоставления Муниципальной услуги.

19.3. Решение об отказе в выдаче Свидетельства направляется Заявителю (Представителю заявителя) в личный кабинет РПГУ, а в случае выбора Заявителем (Представителем заявителя) способа получения результата в бумажном виде, может быть получен в МФЦ.

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

20.1.3. вход и выход 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 вопросам предоставления 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:

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 решения

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 положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Муниципальной услуги

26.1. Контроль за соблюдением должностными лицами Администрации положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Муниципальной услуги, осуществляется в форме:

- 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, курирующей вопросы социальной сферы, и уполномоченные им должностные лица.

26.3. Контроль за соблюдением порядка предоставления Муниципальной услуги осуществляется Министерством государственного управления, информационные технологии и связи Московской области в соответствии с порядком, 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 4.05.2016 № 37/2016-ОЗ «Кодекс Московской области об административных правонарушениях».

27. Порядок и периодичность осуществления текущего 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 представителей 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 в части соблюдения порядка предоставления Муниципальной услуги.

27.3. Плановые проверки Администрации проводятся не чаще одного раза в год в соответствии с ежегодным планом проверок, утвержденным Министерством 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 по истечению срока исполнения ранее выданного уполномоченного должностного лица Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области предписания об устранении ранее выявленных нарушений, поступления в Министерство государственного управления, информационных технологий и связи Московской области обращений, заявлений и жалоб физических и юридических лиц, информации от органов государственной власти и органов местного самоуправления, из средств массовой информации о фактах нарушений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению услуги, на основании требований прокурора.

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

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

28.1. Должностные лица, муниципальные служащие и работники Администрации и МФЦ, ответственные за предоставление Услуги и участвующие в предоставлении Муниципальной услуги, несут ответственность за принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления Муниципальной услуги решения и действия (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 предоставления муниципальной услуги с нарушением срока, установленного настоящим Административным регламентом, предусматривает административную ответственность должностного лица Администрации, ответственного за соблюдение порядка предоставления услуги, установленную Законом Московской области от 04.05.2016 года № 37/2016-ОЗ «Коллекс Московской области об административных правонарушениях».

28.4. Должностным лицом Администрации, ответственным за соблюдение порядка предоставления муниципальной услуги является заместитель руководителя администрации Можайского муниципального района, курирующий вопросы социальной сферы.

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

- 29.1.** Требованиями 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 доступа к 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.** Тщательность осуществления 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 принять ими решения, связанные с предоставлением муниципальной услуги.
- 29.6.** Граждане, их объединения и организации для осуществления контроля за предоставлением услуги с целью соблюдения порядка ее предоставления имеют право направлять в Министерство государственного управления, информационных технологий и связи Московской области жалобы на нарушение должностными лицами, муниципальными служащими Администрации порядка предоставления муниципальной услуги, повлекшее ее 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 выяснения 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, информационных технологий 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. Жалоба может быть направлена через личный кабинет на РПГУ, подана при посещении МФЦ, принята по почте, с использованием официального сайта Министерства, а также может быть принята при личном приеме Заявителя (представителя Заявителя) в Министерстве. Информация о месте приема, а также об установленных для приема днях и часах размещена на официальном сайте Администрации в сети Интернет.
 - 30.4. Жалоба должна содержать:
 - наименование органа, предоставляющего муниципальной услуги, либо организации, участвующей в предоставлении услуги (МФЦ); фамилию, имя, отчество должностного лица, государственного служащего, работника органа, предоставляющего муниципальной услуги либо работника организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, решения и действия (бездействия) которого обжалуются;
 - фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства Заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения Заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ Заявителю;
 - сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействиях);
 - доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием). Заявители могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие его доводы, либо их копии.
 - 30.5. В случае если жалоба подается через представителя Заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени Заявителя.
 - 30.6. 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 жалоб 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), нарушивших их права и законные интересы.

30.7. 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.

30.8. Жалоба подлежит рассмотрению:
- в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации в Администрацию, 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 нарушения установленного срока таких исправлений.

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

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

30.10. 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.

30.11. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 30.10, Настоящего Административного регламента, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

30.12. При удовлетворении жалобы Администрации, МФЦ, Министерство государственного управления, информационных технологий и связи Московской области принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче Заявителю результата Муниципальной услуги, не позднее ___ рабочих дней (срок указывается в зависимости от конкретной услуги) со дня принятия решения.

30.13. 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.

30.14. 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.

30.15. 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.

30.16. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- 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 (бездействия) 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 информация о праве заявителя обжаловать принятое решение в судебном порядке;

- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

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

30.18. 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 подпадают прочтению).

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

30.20. Порядок рассмотрения жалоб Заявителей Министерством государственного управления, информационных технологий и связи Московской области происходит в порядке осуществления контроля за предоставлением государственных и муниципальных услуг, утвержденном постановлением Правительства Московской области от 16.04.2015 № 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. Порядок 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 для достижения 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 сотрудниками Администрации в процессе предоставления Услуги, а также

осуществления установленных законодательством Российской Федерации государственных функций по обработке результатов предоставления муниципальной услуги.

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

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. Регламента, в Администрации обрабатываются персональные данные:

- фамилия, имя, отчество;
- адрес места жительства;
- домашний, сотовый 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:

31.10.1. Граждане, обратившиеся за предоставлением муниципальной услуги одним из способов, предусмотренных пунктом 17 настоящего Административного регламента;

31.10.2. члены семей граждан, обратившихся за предоставлением муниципальной услуги, одним из способов, предусмотренных пунктом 17 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:

- 31.15.1. знать и выполнять требования законодательства в области обеспечения защиты персональных данных, настоящие Административного регламента;
- 31.15.2. хранить в тайне известные им персональные данные, информировать о фактах нарушения порядка обращения с персональными данными, о попытках несанкционированного доступа к ним;
- 31.15.3. соблюдать правила использования персональных данных, порядок их учета и хранения, исключать доступ к ним посторонних лиц;
- 31.15.4. 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, содержащие персональные данные, в служебных целях, а также в служебных целях - при ведении переговоров по телефонной сети, в открытой переписке, ставках и выступлениях;

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

- выносить на дом 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 выдаче свидетельства молодым семьям — участникам подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей» федеральной целевой программы «Жилище» на 2015-2020 годы и подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей» государственной программы Московской области «Жилище» на 2017-2027 годы; |
| Регламент | административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче свидетельства молодым семьям - участникам подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей» федеральной целевой программы «Жилище» на 2015-2020 годы и подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей» государственной программы Московской области «Жилище» на 2017-2027 годы; |
| Заявитель | лицо, обращающееся с заявлением о предоставлении Услуги; |
| Администрация | Администрация Можайского муниципального района Московской области; |
| МФЦ | многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Можайского муниципального района Московской области; |
| Заявление | запрос о предоставлении Услуги, направленный любым предусмотренным Административным регламентом способом; |
| Файл документа | электронный образ документа, полученный путем сканирования документа в бумажной форме. |
| Органы власти | государственные органы, органы местного самоуправления и иные органы, участвующие в предоставлении государственных или муниципальных услуг; |
| Модуль оказания услуг ЕИС ОУ | Модуль оказания услуг единой информационно системы оказания услуг, установленный в Администрации. |
| Усиленная квалифицированная электронная подпись (ЭП) | электронная подпись, выданная Удостоверяющим центром; |
| Сеть Интернет | информационно-телекоммуникационная сеть «Интернет»; |
| Личный кабинет | сервис РПГУ, позволяющий Заявителю получать информацию о ходе обработки заявлений, поданных посредством РПГУ; |
| РПГУ | государственная информационная система Московской области «Портал государственных и муниципальных услуг Московской области», расположенная в сети Интернет по адресу http://usluzi.mosreg.ru ; |
| Отдел | структурное подразделение Администрации, непосредственно отвечающее за предоставление Муниципальной услуги |
| Свидетельство | свидетельство о праве на получение социальной выплаты на приобретение жилого помещения или строительство индивидуального жилого дома |

Термины и определения

В Регламенте используются следующие термины и определения:

| | |
|--|--|
| Услуга | Муниципальная услуга по выдаче свидетельства молодым семьям — участникам подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей» федеральной целевой программы «Жилище» на 2015-2020 годы и подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей» государственной программы Московской области «Жилище» на 2017-2027 годы; |
| Регламент | административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче свидетельства молодым семьям - участникам подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей» федеральной целевой программы «Жилище» на 2015-2020 годы и подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей» государственной программы Московской области «Жилище» на 2017-2027 годы; |
| Заявитель | лицо, обращающееся с заявлением о предоставлении Услуги; |
| Администрация | Администрация Можайского муниципального района Московской области; |
| МФЦ | многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Можайского муниципального района Московской области; |
| Заявление | запрос о предоставлении Услуги, направленный любым предусмотренным Административным регламентом способом; |
| Файл документа | электронный образ документа, полученный путем сканирования документа в бумажной форме. |
| Органы власти | государственные органы, органы местного самоуправления и иные органы, участвующие в предоставлении государственных или муниципальных услуг; |
| Модуль оказания услуг ЕИС ОУ | Модуль оказания услуг единой информационно системы оказания услуг, установленный в Администрации. |
| Усиленная квалифицированная электронная подпись (ЭП) | электронная подпись, выданная Удостоверяющим центром; |
| Сеть Интернет | информационно-телекоммуникационная сеть «Интернет»; |
| Личный кабинет | сервис РПГУ, позволяющий Заявителю получать информацию о ходе обработки заявлений, поданных посредством РПГУ; |
| РПГУ | государственная информационная система Московской области «Портал государственных и муниципальных услуг Московской области», расположенная в сети Интернет по адресу http://usluzi.mosreg.ru ; |
| Подразделение | структурное подразделение Администрации, непосредственно отвечающее за предоставление Муниципальной услуги |
| Свидетельство | свидетельство о праве на получение социальной выплаты на приобретение жилого помещения или строительство индивидуального жилого дома |

Серия _____ № 000

СВИДЕТЕЛЬСТВО

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

Настоящим свидетельством удостоверяется, что молодой семье в составе:

супруг _____ (фамилия, имя, отчество, дата рождения)
супруга _____ (фамилия, имя, отчество, дата рождения)
дети _____ (фамилия, имя, отчество, дата рождения)
_____ (фамилия, имя, отчество, дата рождения)

являющейся участницей подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей» федеральной целевой программы «Жилище» на 2015-2020 годы, подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей» государственной программы Московской области «Жилище» на 2017-2027 годы, в соответствии с условиями этих подпрограмм предоставляется социальная выплата в размере _____ рублей

на приобретение жилого помещения или строительство индивидуального жилого дома на территории Московской области.

Свидетельство подлежит предъявлению в банк до " ____ " ____ 20__ года (включительно).

Свидетельство действительно до " ____ " ____ 20__ года (включительно).

Дата выдачи " ____ " ____ 20__ года.

(должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Место печати муниципального образования
Московской области

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

Решение об отказе

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

от _____ № _____
Администрация Можайского муниципального района сообщает что

(Ф.И.О. заявителя в даттельном порядке, наименование, номер и дата выдачи документа, подтверждающего личность)

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

- не представлены или представлены не в полном объеме предусмотренные пунктом 11.1. Административного регламента документы, обязанность по представлению которых возложена на Заявителя;
- недостоверность сведений, содержащихся в представленных документах;
- документы представлены по истечении 15 рабочих дней, со дня получения уведомления ОМСУ о необходимости представления документов для получения Свидетельства;
- не подтверждено соответствие молодой семьи требованиям, предъявляемым к участникам подпрограммы.

(нужное подчеркнуть)

(должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

МП

Приложение 4
к Административному регламенту
Форма

(в орган местного самоуправления)
(регистрационный номер Заявления)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать свидетельство о праве на получение социальной выплаты на приобретение жилого помещения или строительство индивидуального жилого дома в рамках реализации подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей» Федеральной целевой программы «Жилище» на 2015-2020 годы, подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей» государственной программы Московской области «Жилище» на 2017-2027 годы молодой семье в составе:

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

С условиями использования социальной выплаты ознакомлен(ны) и обязуюсь (обязуемся) их выполнять:

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

(оборотная сторона заявления)

К заявлению прилагаются следующие документы:

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

Подписи членов молодой семьи:

- 1) _____ (фамилия, имя, отчество совершеннолетнего члена семьи) _____ (подпись) _____ (дата)
- 2) _____ (фамилия, имя, отчество совершеннолетнего члена семьи) _____ (подпись) _____ (дата)
- 3) _____ (фамилия, имя, отчество совершеннолетнего члена семьи) _____ (подпись) _____ (дата)
- 4) _____ (фамилия, имя, отчество совершеннолетнего члена семьи) _____ (подпись) _____ (дата)

Заявление и прилагаемые к нему согласно перечню документы приняты « _____ » _____ 20__ г.

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

Результат муниципальной услуги выдать следующим способом:

посредством личного обращения в Администрацию (оригинал свидетельства)

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 4 | 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 4 к настоящему Административному регламенту. В случае несоответствия Заявления требованиям, сотрудник 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; • наличие сведений о фамилиях супругов после заключения брака | Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью специалиста МФЦ. | Предоставляется электронный образ | При предоставлении документов для сверки предоставляется оригинал для снятия копии документа. Копия заверяется подписью специалиста МФЦ. |

| | | | | | |
|--|---|--|---|-----------------------------------|--|
| | Судебное решение о признании членом семьи | С обязательной отметкой суда, принявшего решение, о вступлении в силу судебного решения | Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью специалиста МФЦ. | Предоставляется электронный образ | При предоставлении документов для сверки предоставляется оригинал для снятия копии документа. Копия заверяется подписью специалиста МФЦ. |
| Документы, подтверждающие факт проживания нанимателя в жилом помещении | Выписка из домовой книги (срок действия – 1 месяц) | Должна содержать сведения обо всех гражданах, зарегистрированных совместно с заявителем, в том числе не являющихся членами семьи заявителя, а также выписанных по каким-либо причинам. 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 жилом помещении; - 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 для приобретения (строительства) жилья, с указанием цели и срока его предоставления. | Документ должен содержать следующие сведения: - реквизиты; - ФИО одного из членов молодой семьи; - размер ипотечного кредита (займа) в рублях; - подпись уполномоченного лица. | Предоставляется оригинал документа. | Предоставляется электронный образ | При предоставлении документов для сверки предоставляется оригинал документа. |

| | | | | | |
|--|---|--|---|-----------------------------------|---|
| | Выписка из лицевого счета банка о наличии денежных средств, находящихся на счете членов (члена) молодой семьи. | Документ должен содержать следующие сведения: - реквизиты; - ФИО одного из членов молодой семьи; - размер денежных средств на лицевом 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 недвижимого имущества, находящегося в собственности членов (члена) молодой семьи, произведенные оценочной организацией в порядке, установленном законодательством Российской Федерации. | Документ должен содержать следующие сведения: - реквизиты; - документ, подтверждающий право оценщика на осуществление оценочной деятельности; - ФИО собственника; - кадастровый номер объекта оценки; - стоимость объекта оценки | Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью специалиста МФЦ. | Предоставляется электронный образ | При предоставлении документов для сверки предоставляется оригинал документа. Копия заверяется подписью специалиста МФЦ. |

| | | | | | |
|--|---|--|--|--|---|
| | <p>Заключение независимого эксперта о рыночной стоимости транспортных средств, находящихся в собственности членов (члена) молодой семьи, произведенное оценочной организацией в порядке, установленном законодательством Российской Федерации</p> | <p>Документ должен содержать следующие сведения:</p> <ul style="list-style-type: none"> - реквизиты; - документ, подтверждающий право оценщика на осуществление оценочной деятельности; - ФИО собственника; - стоимость объекта оценки - копии технических паспортов оцениваемых транспортных средств. | <p>Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью специалиста МФЦ.</p> | <p>Предоставляется электронный образ</p> | <p>При предоставлении документов для сверки предоставляется оригинал для снятия копии документа. Копия заверяется подписью специалиста МФЦ.</p> |
| | <p>Государственный сертификат на материнский (семейный) капитал со справкой из территориального органа Пенсионного фонда России о размере материнского (семейного) капитала с учетом индексации.</p> | <p>Государственный сертификат установленного образца, содержащий сведения:</p> <ul style="list-style-type: none"> -реквизиты: - ФИО получателя материнского капитала. <p>Справкой из территориального органа Пенсионного фонда России должна содержать сведения:</p> <ul style="list-style-type: none"> - реквизиты государственного сертификата; - ФИО получателя материнского капитала; - размер материнского (семейного) капитала с учетом индексации. | <p>Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью специалиста МФЦ.</p> | <p>Предоставляется электронный образ</p> | <p>При предоставлении документов для сверки предоставляется оригинал для снятия копии документа. Копия заверяется подписью специалиста МФЦ.</p> |

| | | | | | |
|---|---|---|--|--|---|
| <p>Документ, подтверждающий предоставление кредитной организацией денежных средств (кредита) заемщику</p> | <p>Кредитный договор (договора займа)</p> | <p>Документ должен содержать следующие сведения:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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; <p>подписи уполномоченного лица кредитной организации и заемщика, расшифровка подписей, печать.</p> | <p>Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью специалиста МФЦ.</p> | <p>Предоставляется электронный образ</p> | <p>При предоставлении документов для сверки предоставляется оригинал для снятия копии документа. Копия заверяется подписью специалиста МФЦ.</p> |
|---|---|---|--|--|---|

Комму
(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 неуполномоченным лицом;
 - непредоставление Заявления, оформленного не в соответствии с требованиями Регламента;
 - предоставление необходимых документов или представление документов, не соответствующих установленным настоящим Административным регламентом требованиям;
 - предоставление документов, содержащих исправления, не заверенные в установленном законодательством порядке, подчистки, исправления текста;
 - представление документов, утрачивающих силу:
 - некорректное заполнение обязательных полей в форме интерактивного запроса РПТУ (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо некорректное, не соответствующее требованиям, установленным настоящим Административным регламентом);
 - представление электронных копий (электронных образов) документов, не позволяющих в полном объеме прочитать текст документа и/или распознать реквизиты документа;
 - несоблюдение требований, предусмотренных пунктами 23.2 и 23.3 настоящего Административного регламента.

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

М.П.

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 5 к настоящему Административному регламенту; |
| | Проверка полномочий представителя Заявителя на основании документа, удостоверяющего полномочия (при обращении представителя) | 5 минут | В случае несоответствия документов требованиям или их отсутствия – информирование Заявителя/Представителя заявителя о необходимости предъявления документов для предоставления Муниципальной услуги и предложение обратиться после приведения документов в соответствие с требованиями. |
| | Проверка 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 предвзятого оформления его на портале Заявителем самостоятельно) или заполняется специалистом МФЦ (в случае обращения за услугой в МФЦ). В случае несоответствия Заявления требованиям – информирование Заявителя/представителя Заявителя о необходимости повторного заполнения заявления самостоятельно, предоставление бумажной формы для заполнения. |
| | Сверка копий представленных документов с оригиналами | 10 минут | Доверенность (в случае обращения представителя), а также иные документы, представленные Заявителем, сверяются с оригиналами и возвращаются Заявителю. При проверке необходимо удостовериться в том, что сверяемый документ действительно является оригинальным (не является копией). |

| | | | |
|---|--|---|---|
| | | | изготовленной с использованием цветной печати). Признаками оригинала документа являются в частности следы давления на месте нанесения любых рукописных символов, отсутствие заметных пикселей на знаках, которые не могут быть изготовлены машинопечатным способом. |
| | Внесение Заявления и документов в АИС МФЦ | 5 минут | В Модуле МФЦ ЕИС ОУ заполняется карточка услуги, вносятся сведения по всем полям, в соответствии с инструкцией оператора Модуля МФЦ ЕИС ОУ, сканируются и прилагаются представленные Заявителем документы. |
| | Формирование выписки из электронного журнала приема документов | 1 минута | В расписке указывается перечень документов, дата их получения, дата готовности результата предоставления Муниципальной услуги. |
| | Передача пакета документов в Администрацию | Не позднее 1 рабочего дня с даты получения заявления и документов в МФЦ | Полученное Заявление и прилагаемые к нему документы формируются в единое дело, на заявлении проставляется отметка с указанием регистрационного номера и даты поступления. Документы передаются в Администрацию в электронной форме и на бумажном носителе. |
| Администрация/ Модуль оказания услуг ЕИС ОУ | Регистрация в Администрации Заявления и пакета документов, поступление Заявления и документов сотруднику Администрации на исполнение | 3 рабочих дня | Электронное дело в день Обращения Заявителя поступает из Модуля оказания услуг МФЦ ЕИС ОУ в Модуль оказания услуг ЕИС ОУ. Осуществляется переход к административной процедуре «Обработка и предварительное рассмотрение заявления и представленных документов». |

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 5 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. |

2. 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 | Проверка комплектности документов по перечню | 1 рабочий день | При поступлении документов из Модуля МФЦ ЕИС ОУ специалист Администрации, ответственный за прием и проверку поступивших |

| | | | |
|--------------|--|--|--|
| услуг ЕИС ОУ | документов, необходимых для конкретного результата предоставления услуги | | <p>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 | Сотрудник Администрации формирует список документов, которые необходимо получить для предоставления услуги в порядке межведомственного взаимодействия. В Модуль оказания услуг ЕИС ОУ проставляется отметка о необходимости осуществления запроса документа и направляется запрос. |
| | Контроль предоставления результата запроса | | Проверка поступления ответов на запросы от органов власти в Модуль оказания услуг ЕИС ОУ. |

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

| Место выполнения процедуры/используемая ИС | Административные действия | Средний срок выполнения | Содержание действия |
|--|---|-------------------------|---|
| Администрация | Подготовка, согласование и подписание проекта решения о предоставлении (отказе в предоставлении) Услуги | 6 рабочих дней | <p>При наличии оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги оформляется решение об отказе в выдаче Свидетельства на бланке Администрации по форме согласно Приложению 3 к настоящему Административному регламенту.</p> <p>Решение об отказе в выдаче Свидетельства в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Администрации, направляется специалистом Администрации Заявителю посредством Модуля оказания услуг ЕИС ОУ.</p> <p>Оригинал решения об отказе в предоставлении Муниципальной услуги хранится в Администрации</p> <p>В случае отсутствия оснований для отказа оформляется Свидетельство о праве на получение социальной выплаты на приобретение жилого помещения или строительство индивидуального жилого дома, в соответствии с Приложением 2 к настоящему Административному регламенту. Проект передается на согласование и подпись руководителю Администрации.</p> <p>Подписанное свидетельство вручается в Администрации.</p> <p>Дата получения Свидетельства подтверждается подписью одного из членов молодой семьи в Книге учета выданных свидетельств.</p> <p>Отказ в предоставлении Муниципальной услуги оформляется в соответствии с Приложением 3 настоящего Административного регламента. Подписанное решение об отказе в предоставлении Муниципальной услуги передается в МФЦ для вручения Заявителю или направляется Заявителю через Личный кабинет на РПГУ.</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 оказания 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

