

## АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления Муниципальной услуги «Признание молодой семьи нуждающейся в жилом помещении для участия в подпрограмме «Обеспечение жильем молодых семей» федеральной целевой программы «Жилище» на 2015-2020 годы и подпрограмме «Обеспечение жильем молодых семей» государственной программы Московской области «Жилище» на 2017-2027 годы»

### Список разделов

|  |           |
|--|-----------|
| <b>Термины и определения</b>   | <b>4</b>  |
| <b>I. Общие положения</b>  | <b>4</b>  |
| 1. Предмет регулирования Административного регламента  | 4         |
| 2. Лица, имеющие право на получение Муниципальной услуги   | 5         |
| 3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления Муниципальной услуги   | 5         |
| <b>II. Стандарт предоставления Муниципальной услуги</b>  | <b>6</b>  |
| 4. Наименование Муниципальной услуги   | 6         |
| 5. Органы и организации, участвующие в оказании Муниципальной услуги   | 6         |
| 6. Основания для обращения и результаты предоставления Муниципальной услуги  | 6         |
| 7. Срок регистрации Заявления на предоставление Муниципальной услуги   | 7         |
| 8. Срок предоставления Муниципальной услуги  | 7         |
| 9. Правовые основания предоставления Муниципальной услуги  | 7         |
| 10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги   | 7         |
| 11. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении Органов власти, Органов местного самоуправления или Организаций | 8         |
| 12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме и регистрации документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги   | 9         |
| 13. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги  | 10        |
| 14. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление Муниципальной услуги  | 10        |
| 15. Максимальный срок ожидания в очереди   | 10        |
| 16. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления Муниципальной услуги, в том числе порядок, размер и основания взимания платы за предоставление таких услуг                 | 10        |
| 17. Способы предоставления Заявителем документов, необходимых для получения Муниципальной услуги   | 10        |
| 18. Способы получения Заявителем результатов предоставления Муниципальной услуги   | 11        |
| 19. Требования к помещениям, в которых предоставляется Муниципальная услуга  | 11        |
| 20. Показатели доступности и качества Муниципальной услуги   | 11        |
| 21. Требования организации предоставления Муниципальной услуги в электронной форме   | 11        |
| 22. Требования к организации предоставления Муниципальной услуги в МФЦ   | 11        |
| <b>III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения</b>  | <b>12</b> |
| 23. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при предоставлении Муниципальной услуги   | 12        |
| <b>IV. Порядок и формы контроля за исполнением Административного регламента</b>  | <b>13</b> |

|   |  |
|---|--|
| 24. Порядок осуществления контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами Администрации Наро-Фоминского муниципального района положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Муниципальной услуги  | 13                                     |
| 25. Порядок и периодичность осуществления Текущего контроля полноты и качества предоставления Муниципальной услуги и Контроля за соблюдением порядка предоставления Муниципальной услуги  | 13                                     |
| 26. Ответственность должностных лиц, муниципальных служащих, работников Администрации и МФЦ за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления Муниципальной услуги  | 14                                     |
| 27. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением Муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций   | 15                                     |
| <b>V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц, муниципальных служащих, работников Администрации, а также работников МФЦ, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги</b>  | <b>15</b>                              |
| 28. Право заявителя подать жалобу на решение Администрации и (или) действие (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих, работников Администрации, а также работников МФЦ, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги  | 15                                     |
| <b>VI. Правила обработки персональных данных при оказании Муниципальной услуги</b>  | <b>18</b>                              |
| 29. Правила обработки персональных данных при оказании Муниципальной услуги   | 18                                     |
| <b>Приложение 1</b>   | <b>21</b>                              |
| <b>Термины и определения</b>  | <b>21</b>                              |
| <b>Приложение 2</b>   | <b>22</b>                              |
| <b>Справочная информация о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты Администрации и организаций, участвующих в предоставлении и информировании о порядке предоставления Муниципальной услуги</b>   | <b>Ошибка! Закладка не определена.</b> |
| - в г. Наро-Фоминск Московской области: Московская область, г. Наро-Фоминск, ул. Полубоярова, стр.8;  | <b>Ошибка! Закладка не определена.</b> |
| - в г.п. Апрелевка Московской области: Московская область, г. Апрелевка, ул. Парковая, стр. 1б;   | <b>Ошибка! Закладка не определена.</b> |
| - в г.п. Калининск Московской области: Московская область, д. Тарасково, ул. Центральная, стр. 1а.  | <b>Ошибка! Закладка не определена.</b> |
| Контактный телефон: 8(496) 343-01-42  | <b>Ошибка! Закладка не определена.</b> |
| Официальный сайт в сети Интернет: <a href="http://mfcmonf.netdo.ru">http://mfcmonf.netdo.ru</a>   | <b>Ошибка! Закладка не определена.</b> |
| Адрес электронной почты в сети Интернет: <a href="mailto:mku.mfc.nf@mail.ru">mku.mfc.nf@mail.ru</a>   | <b>Ошибка! Закладка не определена.</b> |
| <b>Приложение 3</b>   | <b>24</b>                              |
| <b>Порядок получения заинтересованными лицами информации по вопросам предоставления Муниципальной услуги, порядке, форме и месте размещения информации о порядке предоставления Муниципальной услуги</b>  | <b>24</b>                              |
| <b>Приложение 4</b>   | <b>25</b>                              |
| <b>Приложение 5</b>   | <b>26</b>                              |
| <b>Форма решения об отказе</b>  | <b>26</b>                              |
| <b>Приложение 6</b>   | <b>27</b>                              |
| <b>Список нормативных актов, в соответствии с которыми осуществляется предоставление Муниципальной услуги</b>   | <b>27</b>                              |
| <b>Приложение 7</b>   | <b>29</b>                              |
| <b>Форма заявления о признании молодой семьи нуждающейся в жилом помещении для участия в подпрограмме «Обеспечение жильем молодых семей» федеральной целевой программы «Жилище» на 2015-2020 годы и подпрограмме «Обеспечение жильем молодых семей» государственной программы Московской области «Жилище» на 2017-2027 годы</b> | <b>29</b>                              |
| <b>Приложение 8</b>   | <b>32</b>                              |
| <b>Описание документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги</b>   | <b>32</b>                              |
| <b>Приложение 9</b>   | <b>39</b>                              |

|   |           |
|---|-----------|
| <b>Форма уведомления об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги</b>   | <b>39</b> |
| <b>Приложение 10</b>  | <b>40</b> |
| <b>Форма заявления о согласии на обработку персональных данных в целях признания молодой семьи нуждающейся в жилом помещении для участия в подпрограмме «Обеспечение жильем молодых семей» федеральной целевой программы «Жилище» на 2015-2020 годы и подпрограмме «Обеспечение жильем молодых семей» государственной программы Московской области «Жилище» на 2017-2027 годы</b> | <b>40</b> |
| <b>Приложение 11</b>  | <b>42</b> |
| <b>Требования к помещениям, в которых предоставляется Муниципальная услуга</b>  | <b>42</b> |
| <b>Приложение 12</b>  | <b>43</b> |
| <b>Показатели доступности и качества Муниципальной услуги</b>   | <b>43</b> |
| <b>Приложение 13</b>  | <b>44</b> |
| <b>Требования к обеспечению доступности Муниципальной услуги для лиц с ограниченными возможностями здоровья</b>   | <b>44</b> |
| <b>Приложение 14</b>  | <b>45</b> |
| <b>Перечень и содержание административных действий, составляющих административные процедуры</b>   | <b>45</b> |
| <b>Приложение 15</b>  | <b>52</b> |
| <b>Блок-схема предоставления Муниципальной услуги</b>   | <b>52</b> |

## Термины и определения

Термины и определения, используемые в Административном регламенте по признанию молодой семьи нуждающейся в жилом помещении для участия в подпрограмме «Обеспечение жильем молодых семей» федеральной целевой программы «Жилище» на 2015-2020 годы и подпрограмме «Обеспечение жильем молодых семей» государственной программы Московской области «Жилище» на 2017-2027 годы (далее – Административный регламент), указаны в Приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

### І. Общие положения

#### 1. Предмет регулирования Административного регламента

1.1. Административный регламент устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги по признанию молодой семьи нуждающейся в жилом помещении для участия в подпрограмме «Обеспечение жильем молодых семей» федеральной целевой программы «Жилище» на 2015-2020 годы и подпрограмме «Обеспечение жильем молодых семей» государственной программы Московской области «Жилище» на 2017-2027 годы (далее – Услуга), состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур по предоставлению Муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг Московской области (далее – МФЦ), формы контроля за исполнением Административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации Наро-Фоминского муниципального района Московской области (далее – Администрация), Комитета по управлению имуществом Администрации Наро-Фоминского муниципального района (далее – Комитет), должностных лиц Администрации.

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

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

К указанным действиям относятся:

1.3.1. Раздел, обмен или мена жилого помещения;

1.3.2. Перевод пригодного для проживания жилого помещения (части жилого помещения) в нежилое;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

## **2. Лица, имеющие право на получение Муниципальной услуги**

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

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

2.2.1. Не имеющие жилых помещений для постоянного проживания;

2.2.2. Имеющие жилые помещения для постоянного проживания, общая площадь которых менее учетной нормы, установленной для применения на территории Наро-Фоминского муниципального района Московской области;

2.2.3. Проживающие в жилом помещении, непригодном для проживания, а также в многоквартирном доме, признанном аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 № 47 «Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции»;

2.2.4. Страдающие тяжелыми формами хронических заболеваний, включенными в перечень, утвержденный 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»;

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 действующим законодательством Российской Федерации (Законные представители) (далее – Представитель заявителя).

## **3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления Муниципальной услуги**

3.1. Информация о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресах официальных сайтов в сети Интернет Администрации и организаций, участвующих в предоставлении и информировании о порядке предоставления Муниципальной услуги приведены в Приложении 2 к настоящему Административному регламенту.

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

Муниципальной услуги приведены в Приложении 3 к настоящему Административному регламенту.

## **II. Стандарт предоставления Муниципальной услуги**

### **4. Наименование Муниципальной услуги**

4.1. Муниципальная услуга по признанию молодой семьи нуждающейся в жилом помещении для участия в подпрограмме «Обеспечение жильем молодых семей» федеральной целевой программы «Жилище» на 2015-2020 годы и подпрограмме «Обеспечение жильем молодых семей» государственной программы Московской области «Жилище» на 2017-2027 годы.

### **5. Органы и организации, участвующие в оказании Муниципальной услуги**

5.1. Органом власти, ответственным за предоставление Муниципальной услуги, является Администрация. Непосредственно отвечает за оказание услуги Комитет по управлению имуществом Администрации Наро-Фоминского муниципального района (далее – Комитет).

5.2. Администрация обеспечивает предоставление Муниципальной услуги посредством РПГУ и МФЦ. Перечень МФЦ указан в Приложении 2 к настоящему Административному регламенту.

5.3. Администрация и МФЦ не вправе требовать от Заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения Муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы или органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в утвержденный постановлением Правительства Московской области от 01.04.2015 №186/12 перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных и муниципальных услуг.

5.4. Администрация в целях предоставления Муниципальной услуги взаимодействует с:

5.4.1. Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии в целях получения выписки из Единого государственного реестра недвижимости о правах Заявителя и (или) членов его семьи на имеющиеся у него (них) объекты недвижимого – для установления уровня обеспеченности молодой семьи жилыми помещениями;

5.4.2. Многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) – для приема, передачи документов и выдачи результата, а также получения выписки из домовой книги, если указанный документ находится в распоряжении МФЦ;

5.4.3. 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.

### **6. Основания для обращения и результаты предоставления Муниципальной услуги**

6.1. Заявитель обращается в Администрацию по месту жительства одного из супругов одним из способов, указанных в п. 17 настоящего Административного регламента, для предоставления Муниципальной услуги в целях Признания молодой семьи нуждающейся в жилом помещении для участия в подпрограмме «Обеспечение жильем молодых семей» федеральной целевой программы «Жилище» на 2015-2020 годы и подпрограмме «Обеспечение жильем молодых семей» государственной программы Московской области «Жилище» на 2017-2027 годы.

6.2. Результатом предоставления Муниципальной услуги является:

6.2.1. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги, результат представляет собой муниципальный правовой акт о признании молодой семьи нуждающейся в жилом помещении для участия в подпрограмме «Обеспечение жильем молодых семей» федеральной целевой программы «Жилище» на 2015-2020 годы и подпрограмме «Обеспечение жильем молодых семей» государственной программы

Московской области «Жилище» на 2017-2027 годы на бланке Администрации по форме согласно Приложению 4;

6.2.2. Отказ оформляется решением об отказе в признании молодой семьи нуждающейся в жилом помещении для участия в подпрограмме «Обеспечение жильем молодых семей» федеральной целевой программы «Жилище» на 2015-2020 годы и подпрограмме «Обеспечение жильем молодых семей» государственной программы Московской области «Жилище» на 2017-2027 годы на бланке Администрации по форме согласно Приложению 5 к настоящему Административному регламенту и направляется Заявителям способом, указанным в заявлении на оказание Муниципальной услуги.

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

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

6.5. Сведения о молодой семье, признанной нуждающейся в жилых помещениях, вносятся сотрудником Подразделения в Книгу регистрации молодых семей, нуждающихся в жилых помещениях для участия в подпрограмме «Обеспечение жильем молодых семей» федеральной целевой программы «Жилище» на 2015-2020 годы, подпрограмме «Обеспечение жильем молодых семей» государственной программы Московской области «Жилище» на 2017-2027 годы.

## **7. Срок регистрации Заявления на предоставление Муниципальной услуги**

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

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

## **8. Срок предоставления Муниципальной услуги**

8.1. Срок предоставления Муниципальной услуги не превышает 30 (тридцать) рабочих дней с даты регистрации Заявления и документов в Администрации.

8.2. Основания для приостановки предоставления Муниципальной услуги отсутствуют.

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

## **9. Правовые основания предоставления Муниципальной услуги**

9.1. Основным нормативным правовым актом, регулирующим предоставление Муниципальной услуги, является постановление Правительства Российской Федерации от 17.12.2010 № 1050 «О федеральной целевой программе «Жилище» на 2015-2020 годы».

9.2. Список нормативных актов, в соответствии с которыми осуществляется оказание Муниципальной услуги, приведен в Приложении 6 к настоящему Административному регламенту.

## **10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги**

10.1. Документы, предоставляемые Заявителем:

10.1.1. Для всех категорий лиц:

- 1) заявление, оформленное в соответствии с Приложением 7 к настоящему Административному регламенту;
- 2) акт проверки жилищных условий заявителя;
- 3) выписка из домовой книги (если она не находится в распоряжении МФЦ или ОМСУ);
- 4) копия финансового лицевого счета;
- 5) справка из органа, осуществляющего технический учет жилищного фонда Московской области, об имеющихся (имевшихся) на праве собственности или ином подлежащем государственной регистрации праве жилом(ых) помещении(ях) до 1998 года, на членов молодой семьи, в том числе на добрачную фамилию.

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

б) документ, подтверждающий семейные отношения членов молодой семьи: свидетельство о рождении, свидетельство о заключении брака (на неполную семью не распространяется), свидетельство о расторжении брака, судебное решение о признании членом семьи;

7) документ, удостоверяющий личность, гражданство и место жительства членов молодой семьи (паспорт или иной документ, его заменяющий).

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

- 1) правоустанавливающий документ молодой семьи на занимаемое(ые) и принадлежащее(ие) на праве собственности жилое(ые) помещение(я) (при наличии);
- 2) технический паспорт жилого помещения.

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

10.1.3. Для граждан, относящихся к категории, указанной в пункте 2.2.3. настоящего Административного регламента, дополнительно к документам, указанным в пункте 10.1.1. настоящего Административного регламента необходимо представить документы, подтверждающие несоответствие жилого помещения установленным санитарным и техническим правилам и нормам;

10.1.4. Для граждан, относящихся к категории, указанной в пункте 2.2.4. настоящего Административного регламента, дополнительно к документам, указанным в пункте 9.1.1 необходимо представить медицинское заключение, подтверждающее наличие у Заявителя (или члена семьи Заявителя) тяжелой формы хронического заболевания, включенного в перечень, утвержденный 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».

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

- 1) документ, удостоверяющий личность;
- 2) документ, подтверждающий права (полномочия) представителя Заявителя.

10.2. Описание документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, приведены в Приложении 8 настоящего Административного регламента.

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

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



11.1. Документы, необходимые для предоставления Муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов и подведомственных им организациях, участвующих в предоставлении Муниципальных услуг и которые ОМСУ запрашивает в порядке межведомственного взаимодействия:

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

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

11.2. Документы, указанные в пункте 11.1. настоящего Административного регламента могут быть представлены Заявителем по собственной инициативе. Непредставление Заявителем указанных документов не является основанием для отказа Заявителю в предоставлении Муниципальной услуги.

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

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

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

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

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

12.1.2. Предоставление Заявления, подписанного неуполномоченным лицом; предоставление Заявления, оформленного не в соответствии с требованиями Постановления Правительства Московской области от 25.10.2016 № 790/39 «Об утверждении государственной программы Московской области «Жилище» на 2017-2027 годы;

12.1.3. Непредставление необходимых документов или представление документов, не соответствующих установленным настоящим Административным регламентом требованиям;

12.1.4. Представление документов, содержащих исправления, не заверенные в установленном действующим законодательством Российской Федерации порядке, подчистки, исправления текста;

12.1.5. Представление документов, текст которых не позволяет однозначно истолковать содержание;

12.1.6. Представление документов, утративших силу.

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

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

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

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

12.3. Письменное решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, оформляется по форме согласно Приложению 9 к

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

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

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

13.1. Основаниями для отказа в предоставлении Муниципальной услуги являются:

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

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

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

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

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

14.1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

### **15. Максимальный срок ожидания в очереди**

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

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

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

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

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

17.1.1. Через Личный кабинет на РПГУ;

17.1.2. Посредством сервиса РПГУ «Узнать статус заявления».

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

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

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

17.2.2. Через МФЦ на бумажном носителе.

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

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

## **18. Способы получения Заявителем результатов предоставления Муниципальной услуги**

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

18.2.1. Через Личный кабинет на РПГУ;

18.2.2. Посредством сервиса РПГУ «Узнать статус заявления».

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

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

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

18.2.2. Через МФЦ на бумажном носителе.

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

## **19. Максимальный срок ожидания в очереди**

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

## **20. Требования к помещениям, в которых предоставляется Муниципальная услуга**

20.1. Требования к помещениям, в которых предоставляется Муниципальная услуга, приведены в Приложении 11 к настоящему Административному регламенту.

## **21. Показатели доступности и качества Муниципальная услуга**

21.1. Показатели доступности и качества Муниципальной услуги приведены в Приложении 12 к настоящему Административному регламенту.

21.2. Требования к обеспечению доступности Муниципальной услуги для инвалидов приведены в Приложении 13 к настоящему Административному регламенту.

## **22. Требования организации предоставления Муниципальной услуги в электронной форме**

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

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

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

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

## **23. Требования к организации предоставления Муниципальной услуги в МФЦ**

23.1. Организация предоставления Муниципальной услуги на базе МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии между Администрацией и

МФЦ, заключенном в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

23.2. Организация предоставления Муниципальной услуги на базе МФЦ осуществляется при личном обращении Заявителя.

23.3. Заявитель (представитель Заявителя) может осуществить предварительную запись на подачу Заявления следующими способами по своему выбору:

23.3.1. При личном обращении Заявителя (представителя Заявителя) в МФЦ;

23.3.2. По телефону МФЦ;

23.4. При предварительной записи Заявитель (представитель Заявителя) сообщает следующие данные:

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

- контактный номер телефона;

- адрес электронной почты (при наличии);

- желаемые дату и время представления документов.

23.5. Предварительная запись осуществляется путем внесения указанных сведений в книгу записи заявителей, которая ведется в электронном виде.

23.6. Дополнительное информирование Заявителя (представителя Заявителя) о месте, дате и времени обращения в МФЦ осуществляется с использованием средств телефонной или электронной связи не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня поступления обращения.

23.7. Заявителю (представителю Заявителя) сообщается место, дата и время приема документов, окно (кабинет) приема документов, в которые следует обратиться. При личном обращении Заявителю выдается талон-подтверждение.

23.8. Запись Заявителей на определенную дату заканчивается за сутки до наступления этой даты.

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

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

23.11. В отсутствие заявителей, обратившихся по предварительной записи, осуществляется прием заявителей, обратившихся в порядке очереди.

23.12. Личный прием Заявителей в МФЦ осуществляется в часы приема, определенные в положении об МФЦ.

23.13. Обеспечение бесплатного доступа Заявителей (представителей Заявителей) к РПГУ на базе МФЦ, в том числе консультирование Заявителей по порядку предоставления Государственной услуги осуществляется в соответствии с требованиями установленными постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг», распоряжением Министерства государственного управления, информационных технологий и связи от 21.07.2016 № 10-57/РВ «О региональном стандарте организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг в Московской области».

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

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

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

24.1.1. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;

24.1.2. Обработка и предварительное рассмотрение Заявления и представленных документов;

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

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

24.1.5. Выдача результата предоставления Муниципальной услуги.

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

24.2.1. Прием заявления об отзыве и передача его в подразделение Администрации, непосредственно оказывающее Муниципальной услуги Заявителю;

24.2.2. Рассмотрение заявления об отзыве;

24.2.3. Передача в МФЦ документов, предоставленных Заявителем для предоставления Муниципальной услуги, для вручения их Заявителю;

24.2.4. Вручение документов Заявителю в МФЦ.

24.3. Каждая административная процедура состоит из административных действий. Перечень и содержание административных действий, составляющих каждую административную процедуру, приведен в приложении 14 к настоящему Административному регламенту.

24.4. Блок-схема предоставления Муниципальной услуги приведена в приложении 15 к настоящему Административному регламенту.

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

##### **25. 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**

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

25.1.1. Текущего контроля за соблюдением полноты и качества предоставления Муниципальной услуги (далее - Текущий контроль);

25.1.2. Контроля за соблюдением порядка предоставления Муниципальной услуги.

25.2. Текущий контроль осуществляет руководитель Администрации и уполномоченные им должностные лица.

25.3. Текущий контроль осуществляется в порядке, установленном руководителем Администрации с учетом требований настоящего Административного регламента.

25.4. Контроль за соблюдением порядка предоставления Муниципальной услуги осуществляется Министерством государственного управления, информационных технологий и связи Московской области в соответствии с порядком, утвержденном постановлением Правительства Московской области от 16 апреля 2015 года № 253/14 «Об утверждении Порядка осуществления контроля за предоставлением государственных и муниципальных услуг на территории Московской области и внесении изменений в Положение о Министерстве государственного управления, информационных технологий и связи Московской области» и на основании Закона Московской области от 4 мая 2016 года № 37/2016-ОЗ «Кодекс Московской области об административных правонарушениях».

##### **26. Порядок и периодичность осуществления Текущего контроля полноты и качества предоставления Муниципальной услуги и Контроля за соблюдением порядка предоставления Муниципальной услуги**

26.1. Текущий контроль осуществляется в форме проверки решений и действий участвующих в предоставлении Муниципальной услуги должностных лиц, муниципальных служащих Администрации, а также в форме внутренних проверок в Администрации по Заявлениям, обращениям и жалобам граждан, их объединений и организаций на решения, а также действия (бездействия) должностных лиц, муниципальных служащих Администрации, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги.

26.2. Порядок осуществления Текущего контроля утверждает руководитель Администрации.

26.3. Контроль за соблюдением порядка предоставления Муниципальной услуги осуществляется уполномоченными должностными лицами Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области посредством проведения плановых и внеплановых проверок, систематического наблюдения за исполнением ответственными должностными лицами Администрации положений настоящего Административного регламента в части соблюдения порядка предоставления Муниципальной услуги.

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

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

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

26.7. Должностным лицом Администрации, ответственными за соблюдение порядка предоставления Муниципальной услуги, является председатель Комитета.

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

27.1. Должностные лица, муниципальные служащие и работники Администрации и МФЦ, ответственные за предоставление Услуги и участвующие в предоставлении Муниципальной услуги, несут ответственность за принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления Муниципальной услуги решения и действия (бездействие) в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации.

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

27.3. Нарушение порядка предоставления Муниципальной услуги, повлекшее ее непредоставление или предоставление Муниципальной услуги с нарушением срока, установленного настоящим Административным регламентом, предусматривает административную ответственность должностного лица Администрации, ответственного за соблюдение порядка предоставления Услуги, установленную Законом Московской области от 4 мая 2016 года № 37/2016-ОЗ «Кодекс Московской области об административных правонарушениях».

27.4. Должностным лицом Администрации, ответственными за соблюдение порядка предоставления Муниципальной услуги, является председатель Комитета.

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

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

- независимость;
- тщательность.

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

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

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

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

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

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

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

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

### **29. 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**

29.1. Заявитель (представитель Заявителя) имеет право обратиться с жалобой в Администрацию, а также Министерство государственного управления, информационных технологий и связи Московской области, в том числе в следующих случаях:

29.1.1. Нарушение срока регистрации Заявления Заявителя о предоставлении Муниципальной услуги, установленного Административным регламентом;

29.1.2. Нарушение срока предоставления Муниципальной услуги, установленного Административным регламентом;

29.1.3. Требование у Заявителя документов, не предусмотренных Административным регламентом для предоставления Муниципальной услуги;

29.1.4. Отказ в приеме документов у Заявителя, если основания отказа не предусмотрены Административным регламентом;

29.1.5. Отказ в предоставлении Муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены Административным регламентом;

29.1.6. Требование с Заявителя при предоставлении Муниципальной услуги платы, не предусмотренной Административным регламентом;

29.1.7. Отказ должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

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

29.3. Жалоба может быть направлена через личный кабинет на РПГУ, подана при посещении МФЦ, направлена по почте, с использованием официального сайта Министерства, а также может быть принята при личном приеме Заявителя (представителя Заявителя) в Министерстве. Информация о месте приема, а также об установленных для приема днях и часах размещена на официальном сайте Министерства в сети Интернет.

29.4. Жалоба должна содержать:

29.4.1. Наименование органа, предоставляющего Муниципальную услугу, либо организации, участвующей в предоставлении Муниципальной услуги (МФЦ); фамилию, имя, отчество должностного лица, муниципального служащего, работника органа, предоставляющего услугу либо работника организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

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

29.4.3. Сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии);

29.4.4. Доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием).

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

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

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

29.7.1. Прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

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

29.9. Жалоба подлежит рассмотрению:

29.9.1. Течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации в Администрации;



29.9.2. В течение 5 (пяти) 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.

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

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

По результатам рассмотрения жалобы Администрация принимает одно из следующих решений:

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

29.11.2. Отказывает в удовлетворении жалобы.

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

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

29.14. Администрация отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

29.14.1. Наличия вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

29.14.2. Подачи жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

29.14.3. Наличия решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями Административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы;

29.14.4. Признания жалобы необоснованной.

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

29.16. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

29.16.1. Должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица Администрации, принявшего решение по жалобе;

29.16.2. Номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

29.16.3. Фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование Заявителя;

29.16.4. Основания для принятия решения по жалобе;

29.16.5. Принятое по жалобе решение;

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

29.16.7. В случае если жалоба признана необоснованной, - причины признания жалобы необоснованной и информация о праве заявителя обжаловать принятое решение в судебном порядке;

29.16.8. Сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

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

29.18. Администрация вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

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

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

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

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

29.20. 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 16.12.2015 № 253/14 «Об утверждении Порядка осуществления контроля за предоставлением государственных и муниципальных услуг на территории Московской области и внесении изменений в Положение о Министерстве государственного управления, информационных технологий и связи Московской области».

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

### **30. Правила обработки персональных данных при оказании Муниципальной услуги**

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

30.2. Обработка персональных данных при предоставлении Муниципальной услуги ограничивается достижением конкретных, определенных Административным регламентом целей. Не допускается обработка персональных данных, несовместимая с целями сбора персональных данных.

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

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

30.5. 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.

30.6. 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.

30.7. При обработке персональных данных должны быть обеспечены точность персональных данных, их достаточность, а в необходимых случаях и актуальность по отношению к цели обработки персональных данных. Должностные лица Администрации должны принимать необходимые меры либо обеспечивать их принятие по удалению или уточнению неполных или неточных данных.

30.8. Хранение персональных данных должно осуществляться в форме, позволяющей определить субъект 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 действующим законодательством Российской Федерации.

30.9. В соответствии с целью обработки персональных данных, указанной в подпункте 28.4 настоящего Административного регламента, в Администрации обрабатываются персональные данные, указанные в Заявлении (Приложение 9-12 к настоящему Административному регламенту) и прилагаемых к нему документах.

30.10. В соответствии с целью обработки персональных данных, указанной в подпункте 0 Административного регламента, к категории субъектов, персональные данные которых обрабатываются в Администрации, относятся физические лица, обратившиеся за предоставлением Муниципальной услуги.

30.11. Сроки обработки и хранения указанных выше персональных данных определяются в соответствии со сроком действия соглашения с субъектом, а также иными требованиями законодательства и нормативными документами. По истечению сроков обработки и хранения персональные данные подлежат уничтожению либо обезличиванию, если иное не предусмотрено действующим законодательством Российской Федерации.

30.12. 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 (тридцать) 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.

30.13. 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 (тридцать) 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.

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

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

30.15.1. Знать и выполнять требования действующего законодательства Российской Федерации в области обеспечения защиты персональных данных, Административного регламента;

30.15.2. Хранить в тайне известные им персональные данные, информировать о фактах нарушения порядка обращения с персональными данными, о попытках несанкционированного доступа к ним;

30.15.3. Соблюдать правила использования персональных данных, порядок их учета и хранения, исключить доступ к ним посторонних лиц;

30.15.4. Обрабатывать только те персональные данные, к которым получен доступ в силу исполнения служебных обязанностей.

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

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

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

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

30.17. Лица, уполномоченные на получение, обработку, хранение, передачу и любое другое использование персональных данных, виновные в нарушении требований действующего законодательства Российской Федерации о защите персональных данных, в том числе допустившие разглашение персональных данных, несут персональную гражданскую, уголовную, административную, дисциплинарную и иную предусмотренную законодательством ответственность.

30.18. 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:

|  |  |
|--|--|
| Муниципальная услуга                                 | - муниципальная услуга по признанию молодой семьи нуждающейся в жилом помещении для участия в подпрограмме «Обеспечение жильем молодых семей» федеральной целевой программы «Жилище» на 2015-2020 годы и подпрограмме «Обеспечение жильем молодых семей» государственной программы Московской области «Жилище» на 2017-2027 годы;  |
| Административный регламент                           | - административный регламент предоставления муниципальной услуги по признанию молодой семьи нуждающейся в жилом помещении для участия в подпрограмме «Обеспечение жильем молодых семей» федеральной целевой программы «Жилище» на 2015-2020 годы и подпрограмме «Обеспечение жильем молодых семей» государственной программы Московской области «Жилище» на 2017-2027 годы |
| Заявитель  | - лицо, обращающееся с заявлением о предоставлении Муниципальной услуги;   |
| Администрация  | - Администрация Наро-Фоминского муниципального района Московской области   |
| Комитет  | Комитет по управлению имуществом Администрации Наро-Фоминского муниципального района   |
| МФЦ  | - многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Московской области;   |
| Заявление  | - запрос о предоставлении Муниципальной услуги, направленный любым предусмотренным Административным регламентом способом;  |
| Файл документа                                       | - электронный образ документа, полученный путем сканирования документа в бумажной форме.   |
| Органы власти  | - государственные органы, органы местного самоуправления и иные органы, участвующие в предоставлении государственных или муниципальных услуг;  |
| Усиленная квалифицированная электронная подпись (ЭП) | - электронная подпись, выданная Удостоверяющим центром;  |
| 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 <a href="http://uslugi.mosreg.ru">http://uslugi.mosreg.ru</a> ;   |
| Модуль МФЦ ЕИС ОУ                                    | - Модуль МФЦ единой информационной системы оказания услуг, установленный в МФЦ;  |
| Подразделение  | - структурное подразделение Администрации, непосредственно отвечающее за предоставление Муниципальной услуги   |

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

**1. Администрация Наро-Фоминского муниципального района.**

Место нахождения : Московская область, г. Наро-Фоминск, ул. Маршала Жукова Г.К., дом 2.

График работы Администрации Наро-Фоминского муниципального района:

Понедельник: 9-18, обед перерыв 13-14, тех. перерыв 15.30-17.00

Вторник: 9-18, обед перерыв 13-14, тех. перерыв 15.30-17.00

Среда: 9-18, обед перерыв 13-14, тех. перерыв 15.30-17.00

Четверг: 9-18, обед перерыв 13-14, тех. перерыв 15.30-17.00

Пятница: 9-18, обед перерыв 13-14, тех. перерыв 15.30-17.00

Суббота выходной день

Воскресенье: выходной день.

Почтовый адрес Администрации Наро-Фоминского муниципального района: 143300

Московская область г. Наро-Фоминск, ул. Маршала Жукова Г.К., дом 2.

Контактный телефон: 8(496)343-51-81.

Официальный сайт Администрации Наро-Фоминского муниципального района в сети Интернет: «[www.nfreg.ru](http://www.nfreg.ru)»

График приема граждан: не более 1 (одного) раза в месяц по 2 (два) часа для консультирования и приема жалоб.

**2. Уполномоченный орган: Комитет по управлению имуществом Администрации Наро-Фоминского муниципального района.**

Место нахождения: 143300, Московская область, г. Наро-Фоминск, ул. Маршала Жукова Г.К., д. 5.

График работы:

Понедельник: с 9 до 18, обеденный перерыв с 13 до 14

Вторник: с 9 до 18, обеденный перерыв с 13 до 14

Среда с 9 до 18, обеденный перерыв с 13 до 14

Четверг: с 9 до 18, обеденный перерыв с 13 до 14

Пятница: с 9 до 18, обеденный перерыв с 13 до 14

Суббота выходной день

Воскресенье: выходной день

Почтовый адрес: 143300, Московская область, г. Наро-Фоминск, ул. Маршала Жукова Г.К., д. 5.

Контактный телефон: 8-496-34-356-16

Адрес электронной почты в сети Интернет: [kompoim@mail.ru](mailto:kompoim@mail.ru)

**3. «Государственное казенное учреждение Московской области «Московский областной многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (не осуществляет прием документов от заявителей)»**

| Наименование муниципального образования | Адрес МФЦ  | Телефон         | Адрес электронной почты<br>Сайт в Интернете     | График работы                            |
|---|--|-----------------|---|--|
| Наро-Фоминский муниципальный район      | 143302, Московская область, г. Наро-Фоминск, ул. Полубоярова, строение 8 (деловой центр, 2 эт.)                | 8(496)347-77-77 | NearofomiN@skmr@mosreg.ru<br>htt://mfcmoNef.ru/ | Пн-Сб.<br>с 8:00-20:00<br>Вс. - Выходной |
|   | 143360, Московская область, Наро-Фоминский район г. Апрелевка, ул. Парковая, уч.1Б, (1 эт).                    | 8(496)347-77-57 | NearofomiN@skmr@mosreg.ru<br>htt://mfcmoNef.ru/ | Пн-Сб.<br>с 8:00-20:00<br>Вс. - Выходной |
|   | 143370, Московская область, Наро-Фоминский район, поселение Калининец, д. Тарасково ул. Центральная д.1А.(2эт) | 8(496)347-77-67 | NearofomiN@skmr@mosreg.ru<br>htt://mfcmoNef.ru/ | Пн-Сб.<br>с 8:00-20:00<br>Вс. - Выходной |

**4. Государственное казенное учреждение Московской области «Московский областной многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (прием Заявлений не осуществляется)**

Место нахождения: 143407, Московская область, г. Красногорск, бульвар Строителей, д. 4, Бизнес центр «Кубик», секция А, этаж 4.

**График работы:**

|              |  |
|--------------|--|
| Понедельник: | с 09.00 до 18.00 (перерыв 13.00-13.45) |
| Вторник:     | с 09.00 до 18.00 (перерыв 13.00-13.45) |
| Среда:       | с 09.00 до 18.00 (перерыв 13.00-13.45) |
| Четверг:     | с 09.00 до 18.00 (перерыв 13.00-13.45) |
| Пятница:     | с 09.00 до 16.45 (перерыв 13.00-13.45) |
| Суббота:     | выходной день                          |
| Воскресенье: | выходной день                          |

Почтовый адрес: 143407, Московская область, г. Красногорск, бульвар Строителей, д. 1.

Телефон Call-центра: 8(495)794-86-41.

Официальный сайт в сети Интернет: [mfc.mosreg.ru](http://mfc.mosreg.ru).

Адрес электронной почты в сети Интернет: [MFC@mosreg.ru](mailto:MFC@mosreg.ru).

**3.Справочная информация о месте нахождения МФЦ, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты**

Информация приведена на сайтах:

- РПГУ: [uslugi.mosreg.ru](http://uslugi.mosreg.ru)

- МФЦ: [mfc.mosreg.ru](http://mfc.mosreg.ru)

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

1. График работы МФЦ, Администрации и их контактные телефоны приведены в Приложении 2 к Регламенту.
2. Информация об оказании Услуги размещается в электронном виде:
  - на официальном сайте Администрации - [nfred.ru](http://nfred.ru);
  - на официальном сайте МФЦ;
  - на порталах [uslugi.mosreg.ru](http://uslugi.mosreg.ru), [gosuslugi.ru](http://gosuslugi.ru) на страницах, посвященных Муниципальной услуге.
3. Размещенная в электронном виде информация об оказании Муниципальной услуги должна включать в себя:
  - наименование, почтовые адреса, справочные номера телефонов, адреса электронной почты, адреса сайтов Подразделения и МФЦ;
  - график работы Подразделения и МФЦ;
  - требования к заявлению и прилагаемым к нему документам (включая их перечень);
  - выдержки из правовых актов, в части касающейся Муниципальной услуги; текст Регламента;
  - краткое описание порядка предоставления Муниципальной услуги;
  - образцы оформления документов, необходимых для получения Муниципальной услуги, и требования к ним;
  - перечень типовых, наиболее актуальных вопросов, относящихся к Муниципальной услуги, и ответы на них.
4. Информация, указанная в пункте 3 настоящего Приложения предоставляется также специалистами МФЦ и Администрации при обращении Заявителей:
  - лично;
  - по почте, в том числе электронной;
  - по телефонам, указанным в Приложении 2 к настоящему Административному регламенту.
5. Консультирование по вопросам предоставления Муниципальной услуги специалистами МФЦ и Подразделения осуществляется бесплатно.
6. Информирование Заявителей о порядке оказания Муниципальной услуги осуществляется также по телефону «горячей линии» 8-800-550-50-30.
7. Информация об оказании услуги размещается в помещениях Администрации и МФЦ, предназначенных для приема Заявителей.
8. Состав информации, размещаемой в МФЦ должен соответствовать региональному стандарту организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг в Московской области, утвержденному распоряжением министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области от 10 июля 2016 № 10-57/РВ.



**Форма решения о признании молодой семьи нуждающейся в жилом помещении для участия в подпрограмме «Обеспечение жильем молодых семей» федеральной целевой программы «Жилище» на 2015-2020 годы и подпрограмме «Обеспечение жильем молодых семей» государственной программы Московской области «Жилище» на 2017-2027 годы**

**А Д М И Н И С Т Р А Ц И Я  
НАРО-ФОМИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
г. Наро-Фоминск

**О признании граждан нуждающимися в жилых помещениях для участия в муниципальной программе «Обеспечение жильем молодых семей»**

Рассмотрев представленные документы, заявление \_\_\_\_\_, в соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.05.2014 № 136-ФЗ «О внесении изменений в статью 26.3 Федерального закона «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации» и Федеральный закон «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», Законом Московской области от 12.12.2005 № 260/2005-ОЗ «О порядке ведения учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма», постановлением Правительства Московской области от 25.03.2013 № 208/8 «Об утверждении Порядка разработки и реализации государственных программ Московской области», постановлением Правительства Московской области от 25.10.2016 № 790/39 «Об утверждении государственной программы Московской области «Жилище», постановлением Администрации Наро-Фоминского муниципального района Московской области от \_\_.\_\_.\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ «Об утверждении муниципальной программы «Жилище» Наро-Фоминского муниципального района Московской области на 201\_\_-202\_\_ годы», решением комиссии по жилищным вопросам при Администрации Наро-Фоминского муниципального района (протокол № \_\_ от \_\_.\_\_.201\_\_), руководствуясь Уставом Наро-Фоминского муниципального района, **постановляю:**

признать нуждающейся в жилых помещениях для участия в подпрограмме «Обеспечение жильем молодых семей» семью \_\_\_\_\_ г.р., зарегистрированную по месту жительства по адресу: Московская обл., Наро-Фоминский р-н, д. \_\_\_\_\_, д. \_\_, кв. \_\_, в составе: она, \_\_\_\_\_

**Руководитель  
Администрации Наро-Фоминского  
Муниципального района**

\_\_\_\_\_  
(инициалы, фамилия)

**Форма решения об отказе**

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

\_\_\_\_\_  
(регистрационный номер Заявления)

**Решение об отказе**

**в признании молодой семьи нуждающейся в жилом помещении для участия в подпрограмме «Обеспечение жильем молодых семей» федеральной целевой программы «Жилище» на 2015-2020 годы и подпрограмме «Обеспечение жильем молодых семей» государственной программы Московской области «Жилище» на 2017-2027 годы**

от \_\_\_\_\_

№ \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(наименование органа местного самоуправления муниципального образования)

сообщает, что \_\_\_\_\_

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

отказано в признании молодой семьи нуждающейся в жилом помещении для участия в подпрограмме «Обеспечение жильем молодых семей» федеральной целевой программы «Жилище» на 2015-2020 годы и подпрограмме «Обеспечение жильем молодых семей» государственной программы Московской области «Жилище» на 2017-2027 годы, в связи с тем, что:

- отсутствие одного или нескольких документов, наличие которых предусмотрено пунктом 10.1. настоящего Административного регламента;
- представление документов, которые не подтверждают право молодой семьи быть признанной нуждающейся в жилом помещении.

-----  
(нужное подчеркнуть)

Уполномоченное лицо органа местного самоуправления муниципального образования  
Московской области

\_\_\_\_\_  
(должность, Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_  
(подпись)  
М.П.

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

Предоставление Муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

1. Жилищным кодексом Российской Федерации («Российская газета», № 1, 12.01.2005);
2. Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 19, ст. 2060; 2010, № 27, ст. 3410, 2013, № 27, ст. 3474);
3. Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 06.10.2003, № 40, ст. 38224);
4. Федеральным законом от 27.07.2010 (в ред. от 23.07.2013) № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 31, ст. 4179);
5. Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» («Собрание законодательства Российской Федерации» от 30.05.2011 № 22, ст. 3169);
6. Постановлением Правительства Российской Федерации от 17.12.2010 № 1050 «О федеральной целевой программе «Жилище» на 2015-2020 годы» (Собрание законодательства Российской Федерации» от 31.01.2011, № 5, ст. 739);
7. Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.06.2006 № 378 «Об утверждении перечня тяжелых форм хронических заболеваний, при которых невозможно совместное проживание граждан в одной квартире» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 25, ст. 2736);
8. Постановлением Правительства Московской области от 25.04.2011 № 365/15 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг центральными исполнительными органами государственной власти Московской области, государственными органами Московской области» («Информационный вестник Правительства Московской области», № 5, 31.05.2011);
9. Постановлением Правительства Московской области от 25.10.2016 № 790/39 «Об утверждении государственной программы Московской области «Жилище» на 2017-2027 годы («Ежедневные Новости. Подмосковье», № 244, 27.12.2016 (постановление, Программа (разделы 1-12.4)), «Информационный вестник Правительства МО», № 2, 28.02.2017 (постановление, Программа);
10. Постановлением Правительства Московской области от 27.09.2013 № 777/42 «Об организации предоставления государственных услуг исполнительных органов государственной власти Московской области на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, а также об утверждении Перечня государственных услуг исполнительных органов государственной власти Московской области, предоставление которых организуется по принципу «одного окна», в том числе на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, и Рекомендуемого перечня муниципальных услуг, предоставляемых органами местного самоуправления муниципальных образований Московской области, а также услуг, оказываемых муниципальными учреждениями и другими организациями, предоставление которых организуется по принципу «одного окна», в том числе на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг» («Ежедневные Новости. Подмосковье», № 199, 24.10.2013);
11. Постановлением Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 № 47 «Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу

или реконструкции» («Собрание законодательства Российской Федерации» от 06.02.2006, № 6, ст. 702);

12. Нормативными правовыми актами органов местного самоуправления Московской области.

**Форма заявления о признании молодой семьи нуждающейся в жилом помещении для участия в подпрограмме «Обеспечение жильем молодых семей» федеральной целевой программы «Жилище» на 2015-2020 годы и подпрограмме «Обеспечение жильем молодых семей» государственной программы Московской области «Жилище» на 2017-2027 годы**

Руководителю Администрации Наро-Фоминского  
муниципального района \_\_\_\_\_  
(Фамилия, имя, отчество, руководителя)

\_\_\_\_\_ (регистрационный номер Заявления)

от \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

паспорт: серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_,  
выдан «\_\_\_» \_\_\_\_\_,  
СНИЛС \_\_\_\_\_  
проживающего (проживающей) по адресу:

\_\_\_\_\_ ,  
телефон \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу признать мою семью нуждающейся в жилом помещении для участия в подпрограмме «Обеспечение жильем молодых семей» федеральной целевой программы «Жилище» на 2015-2020 годы и подпрограмме «Обеспечение жильем молодых семей» государственной программы Московской области «Жилище» на 2017-2027 годы в связи с \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (указать причину: отсутствие жилого помещения;

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

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

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

молодую семью в составе:

супруг \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество, дата рождения)

паспорт: серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, выданный \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ «\_\_\_» \_\_\_\_\_ г., проживает по адресу: \_\_\_\_\_;

Супруга \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество, дата рождения)

паспорт: серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, выданный \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ «\_\_\_» \_\_\_\_\_ г., проживает по адресу: \_\_\_\_\_;

дети: \_\_\_\_\_;

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

(фамилия, имя, отчество, дата рождения)  
свидетельство о рождении (паспорт - для ребенка, достигшего 14 лет)  
(ненужное вычеркнуть), серия \_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, выданное(ый) \_\_\_\_\_  
" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ г., проживает по адресу: \_\_\_\_\_;

К заявлению прилагаются следующие документы:

- 1) \_\_\_\_\_;  
(наименование и номер документа, кем и когда выдан) \_\_\_\_\_ (оборотная сторона заявления)
- 2) \_\_\_\_\_;  
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)
- 3) \_\_\_\_\_  
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

На обработку моих персональных данных, содержащихся в заявлении и прилагаемых к нему документах, в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (с последующими изменениями) автоматизированной, а также без использования средств автоматизации обработки, согласен (согласна).

Подпись заявителя \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ ) Дата \_\_\_\_\_

Подпись членов семьи \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ ) Дата \_\_\_\_\_

Подпись членов семьи \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ ) Дата \_\_\_\_\_

Заявление и прилагаемые к нему согласно перечню документы приняты.

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

Подпись заявителя или представителя заявителя:

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)      (подпись)      (дата)

Заявление и прилагаемые к нему согласно перечню документы приняты.

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

Результат муниципальной услуги выдать следующим способом:

- посредством личного обращения в МФЦ (только на бумажном носителе)
- посредством направления через Портал государственных и муниципальных услуг (только в форме электронного документа)

**Описание документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги**

| Класс документа   | Виды документов                         | Общие описания документов  | При подаче в МФЦ   | При подаче через РПГУ  |  |
|---|---|--|--|--|--|
|   |   |  |  | при подаче   | при подтверждении документов в МФЦ   |
| <b>Документы, предоставляемые Заявителем (его представителем)</b> |   |  |  |  |  |
| заявление   |   | Заявление должно быть оформлено по форме, указанной в Приложении 7 настоящего Административного регламента   | Заявление должно быть подписано собственноручной подписью Заявителя или Представителя заявителя, уполномоченного на подписание документов при подаче | При подаче заполняется интерактивная форма Заявления.                  | При предоставлении оригиналов для сверки Заявление проверяется на соответствие форме, являющейся Приложением 7 к настоящему Административному регламенту.<br>В случае несоответствия Заявления требованиям, специалист МФЦ выдает Заявителю заполненный бланк Заявления об оказании Муниципальной услуги, которое Заявитель подписывает собственноручной подписью. |
| Документ, удостоверяющий личность                                 | Паспорт гражданина Российской Федерации | Паспорт должен быть оформлен в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 8 июля 1997 г. № 828 «Об утверждении Положения о паспорте гражданина Российской Федерации, образца бланка и описания паспорта | 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.   |



| Класс документа                                     | Виды документов          | Общие описания документов   | При подаче в МФЦ  | При подаче через РПГУ                            |   |
|---|--------------------------|---|---|--|---|
|   |                          |   |   | при подаче                                       | при подтверждении документов в МФЦ  |
|   |                          | гражданина Российской Федерации».   |   |  |   |
| Документ, удостоверяющий полномочия представителя   | Доверенность             | Доверенность должна содержать следующие сведения:<br><ul style="list-style-type: none"> <li>– ФИО лица, выдавшего доверенность;</li> <li>– ФИО лица, уполномоченного по доверенности;</li> <li>– Данные документов, удостоверяющих личность этих лиц;</li> <li>– 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;</li> <li>– Дата выдачи доверенности;</li> <li>– Подпись лица, выдавшего доверенность.</li> </ul> | Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью специалиста МФЦ. | Предоставляет ся 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 | Свидетельство о рождении | Свидетельство оформляется на русском языке на бланке свидетельства, едином для всей Российской Федерации.<br>Обязательно:<br><ul style="list-style-type: none"> <li>– наличие сведений о личности</li> </ul>  | Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью специалиста МФЦ. | Предоставляет ся электронный образ               | При предоставлении документов для сверки предоставляется оригинал для снятия копии документа. Копия заверяется подписью                               |

| Класс документа  | Виды документов                                    | Общие описания документов   | При подаче в МФЦ  | При подаче через РПГУ              |  |
|--|--|---|---|------------------------------------|--|
|  |  |   |   | при подаче                         | при подтверждении документов в МФЦ   |
| заявителя  |  | гражданина: фамилия, имя, отчество, пол, дата рождения и место рождения;<br>– наличие сведений о личности родителей гражданина: фамилия, имя, отчество.   |   |                                    | специалиста МФЦ.   |
|  | Свидетельство о заключении (расторжении) брака     | Свидетельство оформляется на русском языке на бланке свидетельства, едином для всей Российской Федерации.<br>Обязательно:<br>– наличие сведений о личности гражданина и супруга: фамилия, имя, отчество;<br>– наличие сведений о фамилиях супругов после заключения брака | Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью специалиста МФЦ. | Предоставляет ся 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. | Предоставляет ся 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 | 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   | Предоставляется оригинал документа  | Предоставляет ся электронный образ | При предоставлении документов для сверки предоставляется оригинал документа.   |

| Класс документа  | Виды документов   | Общие описания документов   | При подаче в МФЦ  | При подаче через РПГУ             |  |
|--|---|---|---|-----------------------------------|--|
|  |   |   |   | при подаче                        | при подтверждении документов в МФЦ   |
| помещения  |   | каким-либо причинам.<br>Выдается _____ (указать наименование органа, предоставляющего выписку)  |   |                                   |  |
|  | Копия финансового лицевого счета (срок действия – 14 (четырнадцать) дней))  | Документ должен содержать:<br>- сведения о количестве граждан, зарегистрированных в подлежащем обмену жилом помещении;<br>- сведения о наличии (отсутствии) задолженности по оплате коммунальных услуг<br>Выдается _____ (указать наименование организации (перечень организаций), предоставляющих документ)  | Предоставляется оригинал документа  | Предоставляется электронный образ | При предоставлении документов для сверки предоставляется оригинал документа.   |
| Документы, подтверждающие право пользования жилым помещением (жилыми помещениями), занимаемым заявителем и членами его семьи | Договор аренды, найма, поднайма, пользования решением о предоставлении жилого помещения (срок действия договора, решения определен в документе) | Документ должен содержать:<br>- адрес жилого помещения;<br>- сведения о гражданах, в чье пользование предоставлено жилое помещение;<br>- кем предоставлено в пользование жилое помещение;<br>- технические характеристики жилого помещения;<br>- срок действия договора<br>Выдается организацией балансодержателем, (собственником) жилого помещения, | Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью специалиста МФЦ. | Предоставляется электронный образ | При предоставлении документов для сверки предоставляется оригинал для снятия копии документа. Копия заверяется подписью специалиста МФЦ. |
| Документ,  | Медицинское   | Документ должен содержать:  | Предоставляется   | Предоставляет                     | При предоставлении   |

| Класс документа  | Виды документов   | Общие описания документов   | При подаче в МФЦ  | При подаче через РПГУ              |  |
|--|---|---|---|------------------------------------|--|
|  |   |   |   | при подаче                         | при подтверждении документов в МФЦ   |
| дающий право на предоставление Заявителю жилого помещения общей площадью, превышающей норму на одного человека | заключение о тяжелой форме хронического заболевания заявителя (на текущую дату) | <ul style="list-style-type: none"> <li>- наличие сведений о личности гражданина: фамилия, имя, отчество, дата рождения;</li> <li>- сведения о наличии заболевания;</li> <li>- сведения о праве на предоставление жилого помещения общей площадью, превышающей норму на одного человека;</li> <li>- сведения о праве на первоочередное получение жилой площади;</li> <li>- сведения о праве на дополнительную жилую площадь.</li> </ul> Выдается специализированным медицинским учреждением.                 | оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью специалиста МФЦ.                 | ся электронный образ               | документов для сверки предоставляется оригинал для снятия копии документа. Копия заверяется подписью специалиста МФЦ.                    |
| Документ, определяющий технические параметры жилого помещения  | Технический паспорт на жилое помещение (на текущую дату)                        | Документ должен содержать: <ul style="list-style-type: none"> <li>- наименование объекта;</li> <li>- адрес (местоположение) объекта;</li> <li>- инвентарный номер объекта;</li> <li>- поэтажный план;</li> <li>- экспликацию;</li> <li>- сведения о правообладателе;</li> <li>- техническое описание объекта;</li> <li>- стоимость объекта.</li> </ul> Выдается организацией, осуществляющий технический учет объектов недвижимого имущества.<br>Технический паспорт жилого помещения должен быть составлен | Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью специалиста МФЦ. | Предоставляет ся электронный образ | При предоставлении документов для сверки предоставляется оригинал для снятия копии документа. Копия заверяется подписью специалиста МФЦ. |

| Класс документа                                | Виды документов                            | Общие описания документов  | При подаче в МФЦ   | При подаче через РПГУ              |   |
|--|--|--|--|------------------------------------|---|
|  |  |  |  | при подаче                         | при подтверждении документов в МФЦ  |
|  |  | <p>по состоянию на дату не ранее пяти лет до даты представления его в орган, осуществляющий принятие на учет, либо должен содержать отметку органа технической инвентаризации о проведении технической инвентаризации жилого помещения в течение пяти лет до даты обращения в орган, осуществляющий принятие на учет.</p> <p>Технический паспорт жилого помещения должен быть составлен по состоянию на дату не ранее пяти лет до даты представления его в орган, осуществляющий принятие на учет, либо должен содержать отметку органа технической инвентаризации о проведении технической инвентаризации жилого помещения в течение пяти лет до даты обращения в орган, осуществляющий принятие на учет.</p> |  |                                    |   |
| Документ, подтверждающий несоответствие жилого | Письмо (уведомление, справка) направленное | Документ должен содержать: номер и дату решения ОМСУ о том, что жилое помещение признано непригодным для   | Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью специалиста | Предоставляет ся электронный образ | При предоставлении документов для сверки предоставляется оригинал документа |

| Класс документа   | Виды документов  | Общие описания документов  | При подаче в МФЦ                   | При подаче через РПГУ             |   |
|---|--|--|------------------------------------|-----------------------------------|---|
|   |  |  |                                    | при подаче                        | при подтверждении документов в МФЦ  |
| помещения установленным санитарным и техническим правилам и нормам  | заявителю  | проживания, а также многоквартирный дом признан аварийным и подлежащим сносу   | МФЦ.                               |                                   |   |
| Документ, подтверждающий наличие (отсутствие) у Заявителя и (или) членов его семьи прав на имеющиеся у него (них) объекты недвижимого имущества за период 1991 – 1998 гг. | Справка (сообщение), содержащая информацию о правах гражданина и (или) членов его семьи на имеющиеся у него и (или) членов его семьи объекты недвижимого имущества за период 1991 – 1998 гг. (на текущую дату) | Документ должен содержать:<br>- сведения о наличии или отсутствии у гражданина и (или) членов его семьи прав на имеющиеся у него (них) объекты недвижимого имущества за период 1991 – 1998 гг.<br>Выдается Государственным унитарным предприятием Московской области «Московское областное бюро технической инвентаризации». | Предоставляется оригинал документа | Предоставляется электронный образ | При предоставлении документов для сверки предоставляется оригинал документа |

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

Кому

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

(почтовый индекс, адрес Заявителя)

(регистрационный номер Заявления)

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

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

(наименование органа местного самоуправления муниципального образования, МФЦ)  
уведомляет Вас об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления  
муниципальной услуги:

(наименование услуги)

по следующим причинам (нужное подчеркнуть):

- обращение за Муниципальной услугой, предоставление которой не предусматривается настоящим Административным регламентом;
- предоставление Заявления, подписанного неуполномоченным лицом;
- предоставление Заявления, оформленного не в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента;
- непредставление необходимых документов или представление документов, не соответствующих установленным Административным регламентом требованиям;
- представление документов, содержащих исправления, не заверенные в установленном действующим законодательством Российской Федерации порядке, подчистки, исправления текста;
- представление документов, текст которых не позволяет однозначно истолковать содержание;
- представление документов, утративших силу;
- некорректное заполнение обязательных полей в форме интерактивного запроса РПГУ (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное, не соответствующее требованиям, установленным настоящим Административным регламентом);
- несоблюдение требований, предусмотренных пунктами 22.2 и 22.3 настоящего Административного регламента;
- представление электронных копий (электронных образов) документов, не позволяющих в полном объеме прочитать текст документа и/или распознать реквизиты документа.

(указывается дополнительная информация (при наличии))

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

(подпись)

М.П.

**Форма заявления о согласии на обработку персональных данных в целях признания молодой семьи нуждающейся в жилом помещении для участия в подпрограмме «Обеспечение жильем молодых семей» федеральной целевой программы «Жилище» на 2015-2020 годы и подпрограмме «Обеспечение жильем молодых семей» государственной программы Московской области «Жилище» на 2017-2027 годы**  
**СОГЛАСИЕ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ**

Я, \_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество)

проживающий(ая) по адресу \_\_\_\_\_

(адрес места жительства)

паспорт \_\_\_\_\_, выданный « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г.  
(серия, номер) (дата выдачи)

(место выдачи паспорта)

и являясь законным представителем \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

проживающего(ей) по адресу \_\_\_\_\_

(адрес места жительства)

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

(место выдачи паспорта/свидетельства о рождении)

на основании \_\_\_\_\_  
(реквизиты доверенности, иного документа или нормативного правового акта)

даю согласие оператору - \_\_\_\_\_  
(уполномоченный орган)

(юридический адрес - \_\_\_\_\_)

на обработку своих персональных данных с правом совершения следующих действий: сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передача третьим лицам), обезличивание, блокирование, уничтожение, в том числе с использованием средств автоматизации в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», с целью участия в программе, направленной на улучшение жилищных условий молодых семей (далее - Программа):

- 1) фамилия, имя, отчество;
- 2) дата и место рождения;
- 3) адрес регистрации и места жительства;
- 4) данные документа, удостоверяющего личность;
- 5) данные семейного положения;
- 6) фамилия, имя, отчество ребенка (детей);
- 7) данные документа(ов), удостоверяющего(их) личность ребенка (детей);
- 8) данные жилищного положения;
- 9) данные о приобретаемом с помощью средств социальной выплаты жилом помещении;



(оборотная сторона заявления)

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

11) номер лицевого счета, открытого в банке, отобранном для обслуживания средств социальных выплат, предоставляемых в рамках Программы;

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

13) контактная информация;

14) иная информация, необходимая для участия в Программе.

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

Я уведомлен(а) о том, что мой отказ в предоставлении согласия на обработку выше обозначенных персональных данных влечет за собой невозможность предоставления мне социальной выплаты на приобретение жилья в рамках Программы.

---

(подпись)

---

(расшифровка подписи)

---

(дата подписи)

**Требования к помещениям, в которых предоставляется Муниципальной услуга**

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

### **Показатели доступности и качества Муниципальной услуги**

Показателями доступности предоставления Муниципальной услуги являются:

1. предоставление возможности получения Муниципальной услуги в электронной форме или в МФЦ;
2. предоставление возможности получения информации о ходе предоставления Муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;
3. транспортная доступность к местам предоставления Муниципальной услуги;
4. обеспечение беспрепятственного доступа лицам с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется Муниципальной услуги (в том числе наличие бесплатных парковочных мест для специальных автотранспортных средств инвалидов);
5. соблюдение требований Административного регламента о порядке информирования об оказании Муниципальной услуги.

Показателями качества предоставления Муниципальной услуги являются:

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

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

1. Лицам с I и II группами инвалидности обеспечивается возможность получения Муниципальной услуги по месту их пребывания с предварительной записью по телефону в МФЦ, а также посредством РПГУ.
2. При оказании Муниципальной услуги Заявителю – лицу с ограниченными возможностями здоровья (далее - ОВЗ) с нарушениями функции слуха и инвалидам с нарушениями функций одновременно слуха и зрения должен быть обеспечен сурдоперевод или тифлосурдоперевод процесса оказания Муниципальной услуги, либо организована работа автоматизированной системы сурдоперевода или тифлосурдоперевода, произведено консультирование по интересующим его вопросам указанным способом.
3. В помещениях, предназначенных для приема Заявителей, должно быть организовано отдельное окно (место приема), приспособленное для приема лиц с ОВЗ со стойкими расстройствами зрения и слуха, а также опорно-двигательной функции.
4. В помещениях, предназначенных для приема Заявителей, обеспечивается дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика и собаки-проводника.
5. По желанию Заявителя заявление подготавливается специалистом органа, предоставляющего Муниципальной услуги или МФЦ, текст заявления зачитывается Заявителю, если он затрудняется это сделать самостоятельно.
6. Лицам с ОВЗ, имеющим ограничения двигательной активности, препятствующие самостоятельному подписанию документов, предлагается обратиться к нотариусу для удостоверения подписи другого лица (рукоприкладчика), за инвалида.
7. Здание (помещение) Администрации, МФЦ оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей полное наименование МФЦ, а также информацию о режиме его работы.
8. Вход в здание (помещение) Администрации, МФЦ и выход из него оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания, а также лестницами с поручнями и пандусами для передвижения детских и инвалидных колясок в соответствии с требованиями Федерального закона от 30.12.2009 № 384-ФЗ «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений».
9. Помещения Администрации и МФЦ, предназначенные для работы с Заявителями, располагаются на нижних этажах здания и имеют отдельный вход. В случае расположения Администрации и МФЦ на втором этаже и выше, здание оснащается лифтом, эскалатором или иными автоматическими подъемными устройствами, в том числе для инвалидов.
10. В Администрации и МФЦ организуется бесплатный туалет для посетителей, в том числе туалет, предназначенный для лиц с ОВЗ.
11. Специалистами Администрации и МФЦ организуется работа по сопровождению лиц с ОВЗ, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи при обращении за Муниципальной услугой и получения результата оказания Муниципальной услуги; оказанию помощи лицам с ОВЗ в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими.

**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/<br>используемая ИС | Административные действия  | Средний срок выполнения | Содержание действия   |
|--|--|-------------------------|---|
| МФЦ / Модуль МФЦ<br>ЕИС ОУ                     | Установление соответствия личности Заявителя документам, удостоверяющим личность   | 1 минута                | Документы проверяются на соответствие требованиям, указанным в Приложении 8 к настоящему Административному регламенту;<br>В случае несоответствия документов требованиям или их отсутствия – информирование Заявителя/Представителя заявителя о необходимости предъявления документов для предоставления Муниципальной услуги и предложение обратиться после приведения документов в соответствие с требованиями.   |
|  | Проверка полномочий представителя Заявителя на основании документа, удостоверяющего полномочия (при обращении представителя) | 5 минут                 |   |
|  | Проверка правильности заполнения Заявления   | 5 минут                 | Заявление проверяется на соответствие форме указанной в Постановлении Правительства Московской области от 25.10.2016 № 790/39 «Об утверждении государственной программы Московской области «Жилище» на 2017-2027 годы (в случае предварительного оформления его на портале Заявителем самостоятельно) или заполняется специалистом МФЦ (в случае обращения за услугой в МФЦ).<br>В случае несоответствия Заявления требованиям – информирование Заявителя/представителя Заявителя о необходимости повторного заполнения заявления самостоятельно, предоставление бумажной формы для заполнения. |
|  | Сверка копий представленных  | 10 минут                | Доверенность (в случае обращения представителя), а также иные документы, представленные Заявителем, сверяются с оригиналами   |

| Место выполнения процедуры/ используемая ИС | Административные действия   | Средний срок выполнения   | Содержание действия  |
|---|---|---|--|
|   | документов оригиналами с  |   | возвращаются Заявителю.<br>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 специалисту Администрации на исполнение | 3 рабочих дня   | Электронное дело в день Обращения Заявителя поступает из Модуля оказания услуг МФЦ ЕИС ОУ в Модуль оказания услуг ЕИС ОУ.<br>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/<br>Используемая ИС | Административные действия   | Средний срок выполнения                    | Содержание действия  |
|--|---|--|--|
| МФЦ/Модуль оказания услуг ЕИС ОУ               | Регистрация заявления и документов  | 10 минут                                   | <p>Заявитель при подаче заявления посредством РПГУ осуществляет предварительную запись в МФЦ. Оригиналы необходимых документов заявитель приносит в МФЦ _____ (указать наименование муниципального образования) в назначенные дату и время приема, где они сверяются с документами, полученными в электронном виде.</p> <p>Документы, поступившие с РПГУ, поступают в Модуль МФЦ ЕИС ОУ.</p>   |
|  | Проверка комплектности документов по перечню документов, необходимых для конкретного результата предоставления услуги | 10 минут                                   | <p>Представленные документы проверяются на соответствие перечню документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, а также требованиям, предусмотренным в Приложении 8 к настоящему Административному регламенту.</p> <p>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.</p> |
|  | Проверка соответствия представленных документов обязательным требованиям к ним  | 30 минут                                   | <p>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.</p> <p>В случае несоответствия Заявления требованиям, специалист МФЦ выдает Заявителю заполненный бланк Заявления на предоставление Муниципальной услуги, которое Заявитель подписывает собственноручной подписью.</p>                            |
|  | Проверка правильности заполнения Заявления  | 10 минут                                   | <p>Полученное Заявление и прилагаемые к нему документы формируются в единое дело, на заявлении проставляется отметка с</p>   |
|  | Передача пакета документов в Администрацию  | Не позднее 1 рабочего дня с даты получения |  |

| Место выполнения процедуры/<br>Используемая ИС | Административные действия | Средний срок выполнения      | Содержание действия  |
|--|---------------------------|------------------------------|--|
|  |                           | заявления и документов в МФЦ | 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/<br>используемая ИС | Административные действия   | Средний срок выполнения | Содержание действия   |
|--|---|-------------------------|---|
| Администрация/<br>Модуль оказания услуг ЕИС ОУ | Проверка комплектности документов по перечню документов, необходимых для конкретного результата предоставления услуги | 1 рабочий день          | <p>При поступлении документов из Модуля МФЦ ЕИС ОУ специалист Администрации, ответственный за прием и проверку поступивших документов в целях предоставления Муниципальной услуги:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) устанавливает предмет обращения, полномочия представителя Заявителя;</li> <li>2) проверяет правильность оформления заявления, комплектность представленных документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, и соответствие их установленным Административным регламентом требованиям;</li> <li>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.</li> </ol> <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 (шести) рабочих дней  | Специалист Администрации формирует список документов, которые необходимо получить для предоставления услуги в порядке межведомственного взаимодействия.<br>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 материалов к заседанию общественной жилищной комиссии | 14 (четырнадцать) рабочих дней | Для решения вопроса признания семьи, нуждающейся в жилом помещении для участия в подпрограмме «Обеспечение жильем молодых семей» федеральной целевой программы «Жилище» на 2015-2020 годы и подпрограмме «Обеспечение жильем молодых семей» государственной программы Московской области «Жилище» на 2017-2027 годы собирается комиссия по жилищным вопросам, деятельность и состав которой утверждается постановлением Администрации.<br>На комиссию по жилищным вопросам выносится вопрос о признании молодой семьи нуждающейся в жилом помещении для участия в подпрограмме «Обеспечение жильем молодых семей». |
|  | Заседание комиссии по жилищным вопросам                          |                                | Принимается решение о признании (об отказе в признании) молодой семьи нуждающейся в жилом помещении для участия в подпрограмме «Обеспечение жильем молодых семей» федеральной целевой программы «Жилище» на 2015-2020 годы и подпрограмме «Обеспечение жильем молодых семей» государственной программы Московской области «Жилище» на 2017-2027 годы.  |

| Место выполнения процедуры/используемая ИС | Административные действия  | Средний срок выполнения       | Содержание действия   |
|--|--|-------------------------------|---|
|  | <p>Подготовка, согласование и подписание проекта решения о предоставлении (отказе в предоставлении) Услуги</p> | <p>6 (шесть) рабочих дней</p> | <p>Решение о признании молодой семьи нуждающейся в жилом помещении для участия в подпрограмме «Обеспечение жильем молодых семей» федеральной целевой программы «Жилище» на 2015-2020 годы и подпрограмме «Обеспечение жильем молодых семей» государственной программы Московской области «Жилище» на 2017-2027 годы оформляется в виде муниципального правового акта.</p> <p>Проект передается на согласование и подпись руководителю Администрации.</p> <p>Сведения о молодой семье, признанной нуждающейся в жилых помещениях, вносятся сотрудником Подразделения в Книгу регистрации молодых семей, нуждающихся в жилых помещениях для участия в подпрограмме «Обеспечение жильем молодых семей» федеральной целевой программы «Жилище» на 2015-2020 годы, подпрограмме «Обеспечение жильем молодых семей» государственной программы Московской области «Жилище» на 2017-2027 годы</p> <p>Отказ в предоставлении Муниципальной услуги оформляется на основании решения общественной жилищной комиссии в соответствии с Приложением 5 настоящего Административного Регламента.</p> <p>Результат предоставления Муниципальной услуги в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Администрации, направляется специалистом Администрации Заявителю способом, указанным в заявлении на оказание услуги, посредством Модуля оказания услуг ЕИС ОУ. Оригинал результата предоставления Муниципальной услуги хранится в Администрации.</p> |

### 5. Выдача результата предоставления Муниципальной услуги Заявителю

| Место выполнения процедуры/используемая ИС  | Административные действия                                   | Средний срок выполнения | Содержание действия  |
|---|---|-------------------------|--|
| Администрация/ Модуль оказания услуг ЕИС ОУ | Выдача или направление результата 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> |

