УТВЕРЖДЁН

постановлением Администрации

Городского округа Подольск

от 17.10.2022 № 1961-П

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления муниципальной услуги по выдаче свидетельств о праве на получение социальной выплаты на приобретение жилого помещения или создание объекта индивидуального жилищного строительства в рамках реализации мероприятий по обеспечению жильём молодых семей ведомственной целевой программы «Оказание государственной поддержки гражданам в обеспечении жильём и оплате жилищно-коммунальных услуг» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильём и коммунальными услугами граждан Российской Федерации», подпрограммы «Обеспечение жильём молодых семей» государственной программы Московской области «Жилище» на 2017-2027 годы, подпрограммы «Обеспечение жильём молодых семей» муниципальной программы Городского округа Подольск «Жилище» (далее - Административный регламент)**

**Оглавление**

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
| 1. **Общие положения** | **3** |
| 1. Предмет регулирования Административного регламента | 3 |
| 1. Круг заявителей | 5 |
| 1. **Стандарт предоставления Муниципальной услуги** 2. Наименование Муниципальной услуги 3. Наименование органа, предоставляющего Муниципальную услугу 4. Результат предоставления Муниципальной услуги 5. Срок предоставления Муниципальной услуги | **6**  6  6  6  7 |
| 1. Правовые основания для предоставления Муниципальной услуги | 8 |
| 1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги | 8 |
| 1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги | 11 |
| 1. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении Муниципальной услуги | 12 |
| 1. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении Муниципальной услуги, и способы её взимания | 13 |
| 1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем Запроса и при получении результата предоставления Муниципальной услуги | 13 |
| 1. Срок регистрации Запроса | 13 |
| 1. Требования к помещениям, в которых предоставляется Муниципальная услуга | 13 |
| 1. Показатели качества и доступности Муниципальной услуги | 14 |
| 1. Требования к предоставлению Муниципальной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления Муниципальной услуги в МФЦ и особенности предоставления Муниципальной услуги в электронной форме | 14 |
| **III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур** | **16** |
| 1. Перечень вариантов предоставления Муниципальной услуги | 16 |
| 1. Описание административной процедуры профилирования заявителя | 18 |
| 1. Описание вариантов предоставления Муниципальной услуги | 18 |
| **IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента** | **19** |
| 1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Администрации, Комитета положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Московской области, устанавливающих требования к предоставлению Муниципальной услуги, а также принятием ими решений | 19 |
| 1. Порядок и периодичность плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления Муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления Муниципальной услуги | 20 |
| 1. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления Муниципальной услуги | 20 |
| 1. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением Муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций | 20 |
| **V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, Комитета, МФЦ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих и работников** | **21** |
| 1. Способы информирования заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования | 21 |
| 1. Формы и способы подачи заявителем жалобы | 22 |
| **Приложение № 1** | **24** |
| **Приложение № 2** | **25** |
| **Приложение № 3** | **26** |
| **Приложение № 4** | **27** |
| **Приложение № 5** | **29** |
| **Приложение № 6** | **31** |
| **Приложение № 7** | **32** |
|  |  |

1. **Общие положения**
2. Предмет регулирования Административного регламента

1.1. Административный регламент регулирует отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги по выдаче свидетельств о праве на получение социальной выплаты на приобретение жилого помещения или создание объекта индивидуального жилищного строительства в рамках реализации мероприятий по обеспечению жильём молодых семей ведомственной целевой программы «Оказание государственной поддержки гражданам в обеспечении жильём и оплате жилищно-коммунальных услуг» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильём и коммунальными услугами граждан Российской Федерации», подпрограммы «Обеспечение жильём молодых семей» государственной программы Московской области «Жилище» на 2017-2027 годы, подпрограммы «Обеспечение жильём молодых семей» муниципальной программы Городского округа Подольск «Жилище» (далее - Муниципальная услуга) Администрацией Городского округа Подольск (далее – Администрация), Комитетом по делам молодёжи Администрации Городского округа Подольск (далее – Комитет).

1.2. Настоящий Административный регламент устанавливает порядок предоставления Муниципальной услуги и стандарт её предоставления, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, 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 (должностных лиц, муниципальных служащих, работников), Комитета (должностных лиц, муниципальных служащих, работников), МФЦ, работников МФЦ.

1.3. Термины и определения, используемые в настоящем Административном регламенте:

1.3.1. ЕИС ОУ – Единая информационная система оказания государственных и муниципальных услуг Московской области, используемая Администрацией для предоставления Муниципальной услуги.

1.3.2. РПГУ - Государственная информационная система Московской области «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области», расположенная в информационно-коммуникационной сети «Интернет» по адресу: [www.uslugi.mosreg.ru](http://www.uslugi.mosreg.ru).

1.3.3. ЕПГУ - Федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», расположенная в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет) по адресу: [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru).

1.3.4. Личный кабинет - сервис РПГУ, позволяющий заявителю получать информацию о ходе обработки запросов, поданных посредством РПГУ.

1.3.5. МФЦ - многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Московской области.

1.3.6. Учредитель МФЦ – орган местного самоуправления муниципального образования Московской области, являющийся учредителем МФЦ.

1.3.7. Модуль МФЦ ЕИС ОУ – Модуль МФЦ Единой информационной системы оказания государственных и муниципальных услуг Московской области.

1.3.8. ЭЦП – усиленная квалифицированная электронная подпись, т.е. электронная подпись, выданная удостоверяющим центром, полученная в результате криптографического преобразования информации с использованием ключа электронной подписи, позволяющая определить лицо, подписавшее электронный документ, обнаружить факт внесения изменений в электронный документ после момента его подписания, ключ проверки электронной подписи указан в квалифицированном сертификате.

1.3.9. Запрос – заявление о предоставлении Муниципальной услуги, направленный любым предусмотренным Административным регламентом способом.

1.3.10. Файл документа – электронный образ документа, полученный путем сканирования документа в бумажной форме.

1.3.11. Свидетельство – свидетельство о праве на получение социальной выплаты на приобретение жилого помещения или создание объекта индивидуального жилищного строительства.

1.3.12. Мероприятия подпрограмм - мероприятия по обеспечению жильём молодых семей ведомственной целевой программы «Оказание государственной поддержки гражданам в обеспечении жильём и оплате жилищно-коммунальных услуг» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильём и коммунальными услугами граждан Российской Федерации», подпрограммы «Обеспечение жильём молодых семей» государственной программы Московской области «Жилище» на 2017-2027 годы, подпрограммы «Обеспечение жильём молодых семей», муниципальной программы Городского округа Подольск «Жилище».

1.3.13. Органы власти – государственные органы, органы местного самоуправления и иные органы, участвующие в предоставлении государственных или муниципальных услуг.

1.3.14. Сеть Интернет - информационно-телекоммуникационная сеть «Интернет».

1.4. Администрация/Комитет вне зависимости от способа обращения заявителя (Представителя заявителя) за предоставлением Муниципальной услуги, а также от способа предоставления заявителю (Представителю заявителя) результата предоставления Муниципальной услуги направляют в Личный кабинет заявителя (Представителя заявителя) на ЕПГУ сведения о ходе рассмотрения заявления о предоставлении Муниципальной услуги.

1. Круг заявителей
   1. Лицами, имеющими право на получение Муниципальной услуги являются:
      1. Члены молодой семьи, включенные в список молодых семей – претендентов на получение социальных выплат и получившие от Комитета уведомление о необходимости предоставления документов для получения Свидетельства (далее – заявитель).
      2. Члены молодой семьи, получившие в установленном порядке Свидетельство, при наличии обстоятельств, требующих замены выданного Свидетельства, а именно: утрата (хищение) или порча Свидетельства и уважительные причины, не позволившие молодой семье представить его в установленный срок в банк, отобранный для обслуживания средств, предоставляемых в качестве социальных выплат, выделяемых молодым семьям - участникам Мероприятий подпрограмм.

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

2.3. Муниципальная услуга предоставляется заявителю (Представителю заявителя) в соответствии с вариантом предоставления Муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя, определённым в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим Муниципальную услугу.

II. Стандарт предоставления Муниципальной услуги

1. Наименование Муниципальной услуги

3.1. Муниципальная услуга по выдаче свидетельств о праве на получение социальной выплаты на приобретение жилого помещения или создание объекта индивидуального жилищного строительства в рамках реализации мероприятий по обеспечению жильём молодых семей ведомственной целевой программы «Оказание государственной поддержки гражданам в обеспечении жильём и оплате жилищно-коммунальных услуг» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильём и коммунальными услугами граждан Российской Федерации», подпрограммы «Обеспечение жильём молодых семей» государственной программы Московской области «Жилище» на 2017-2027 годы, подпрограммы «Обеспечение жильём молодых семей» муниципальной программы Городского округа Подольск «Жилище».

1. Наименование органа, предоставляющего Муниципальную услугу

4.1. Органом, ответственным за предоставление Муниципальной услуги, является Администрация.

4.2. Непосредственное оказание Муниципальной услуги осуществляет Комитет.

1. Результат предоставления Муниципальной услуги

5.1. Результатом предоставления Муниципальной услуги является:

5.1.1. Свидетельство по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту. Оригинал Свидетельства, подписанный Главой Городского округа Подольск и скрепленный гербовой печатью, вручается заявителю сотрудником Комитета. Дата получения Свидетельства подтверждается подписью одного из членов молодой семьи в книге учёта выданных Свидетельств.

В Свидетельстве, выдаваемом по основаниям, предусмотренным в подпункте 2.1.2 пункта 2.1 настоящего Административного регламента указываются размер социальной выплаты, предусмотренный в заменённом Свидетельстве, и срок действия, соответствующий оставшемуся сроку действия.

5.1.2. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги – решение об отказе в предоставлении Муниципальной услуги, которое оформляется в соответствии с приложением № 2 к настоящему Административному регламенту.

5.2. Факт получения заявителем результата предоставления Муниципальной услуги фиксируется в ЕИС ОУ, Модуле МФЦ ЕИС ОУ, РПГУ.

5.3. Способы получения результата предоставления Муниципальной услуги:

5.3.1 Результат предоставления Муниципальной услуги, указанный в подпункте 5.1.1 пункта 5.1 настоящего Административного регламента заявитель (Представитель заявителя) получает в Комитете.

5.3.2. Результат предоставления Муниципальной услуги, указанный в подпункте 5.1.2 пункта 5.1 настоящего Административного регламента может быть получен заявителем (Представителем заявителя) в Личном кабинете на РПГУ, в МФЦ, Администрации/Комитете.

1. Срок предоставления Муниципальной услуги

6.1. Комитет в течение 5 рабочих дней после получения уведомления о лимитах бюджетных обязательств, предусмотренных на предоставление субсидий из бюджета Московской области, предназначенных для предоставления социальных выплат, оповещает способом, позволяющим подтвердить факт и дату оповещения, молодые семьи - претендентов на получение социальной выплаты в соответствующем году о необходимости представления документов для получения Свидетельства, а также разъясняет порядок и условия получения и использования социальной выплаты, предоставляемой по этому Свидетельству.

6.2. Комитет в течение 1 месяца после получения уведомления о лимитах бюджетных обязательств из бюджета Московской области, предназначенных для предоставления социальных выплат, производит оформление Свидетельств и выдачу их молодым семьям-претендентам на получение социальных выплат в соответствии со списком претендентов на получение социальных выплат в соответствующем году.

6.3. В случае получения заявления о замене Свидетельства по основаниям, указанным в подпункте 2.1.2 пункта 2.1 настоящего Административного регламента, срок предоставления Муниципальной услуги составляет 30 календарных дней.

7. Правовые основания для предоставления Муниципальной услуги

7.1. Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации, Московской области, регулирующих предоставление Муниципальной услуги, информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, Комитета, МФЦ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников размещены на официальном сайте Администрации http://подольск-администрация.рф в сети Интернет, а также на РПГУ.

7.2. Список нормативных актов, в соответствии с которыми осуществляется предоставление Муниципальной услуги, приведён в [приложении № 3](#Приложение6) к настоящему Административному регламенту.

1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги
   1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги в целях использования социальной выплаты в соответствии с подпунктами «а» - «д», «ж» и «з» пункта 2 Правил предоставления молодым семьям социальных выплат на приобретение (строительство) жилья и их использования (приложение № 1 к особенностям реализации отдельных мероприятий государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильём и коммунальными услугами граждан Российской Федерации», утверждённым постановлением Правительства Российской Федерации от 17.12.2010 № 1050 «О реализации отдельных мероприятий государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильём и коммунальными услугами граждан Российской Федерации») (далее – Правила), которые заявитель (Представитель заявителя) должен представить в течение 15 рабочих дней после получения уведомления от Комитета о необходимости представления документов для получения Свидетельства:

8.1.1. заявление о предоставлении Муниципальной услуги по форме, согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту (при личном обращении в Администрацию или Комитет в 2 экземплярах (один экземпляр возвращается заявителю (Представителю заявителя) с указанием даты его принятия и перечня прилагаемых документов);

8.1.2. копия документов, удостоверяющих личность каждого члена семьи;

8.1.3. копия свидетельства о браке (на неполную семью не распространяется);

8.1.4. документ, подтверждающий признание молодой семьи нуждающейся в жилых помещениях;

8.1.5. документы, подтверждающие признание молодой семьи, имеющей доходы, позволяющие получить кредит, либо иные денежные средства для оплаты расчётной (средней) стоимости жилья в части, превышающей размер предоставляемой социальной выплаты;

8.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги в целях использования социальной выплаты в соответствии с подпунктами «е» и «и» пункта 2 Правил, которые заявитель (Представитель заявителя) должен представить в течение 15 рабочих дней после получения уведомления от Комитета о необходимости представления документов для получения Свидетельства:

8.2.1. заявление о предоставлении Муниципальной услуги по форме, согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту (при личном обращении в Администрацию или Комитет в 2 экземплярах (один экземпляр возвращается заявителю (Представителю заявителя) с указанием даты его принятия и перечня прилагаемых документов);

8.2.2. копии документов, удостоверяющих личность каждого члена семьи;

8.2.3. копия свидетельства о браке (на неполную семью не распространяется);

8.2.4. выписка (выписки) из Единого государственного реестра недвижимости о правах на жилое помещение (жилой дом), приобретённое (построенное) с использованием средств жилищного кредита, либо при незавершенном строительстве жилого дома договор строительного подряда или иные документы, подтверждающие расходы по строительству жилого дома, - в случае использования социальной выплаты в соответствии с подпунктом «е» пункта 2 Правил;

8.2.5. копия договора участия в долевом строительстве (договора уступки прав требований по договору участия в долевом строительстве) - в случае использования социальной выплаты в соответствии с подпунктом «и» пункта 2 Правил;

8.2.6. копия договора жилищного кредита;

8.2.7. копия договора кредита (займа) на погашение ранее предоставленного жилищного кредита – в случае использования социальной выплаты для погашения суммы основного долга (части суммы основного долга) и уплаты процентов по кредиту (займу) на погашение ранее предоставленного жилищного кредита;

8.2.8. документ, подтверждающий признание молодой семьи нуждающейся в жилом помещении в соответствии с пунктом 7 Правил на день заключения договора жилищного кредита, указанного в подпункте 8.2.6 настоящего пункта;

8.2.9. справка кредитора (заимодавца) об оставшейся части суммы основного долга по жилищному кредиту или кредиту (займу) на погашение ранее предоставленного жилищного кредита, для погашения которого используется социальная выплата, и сумме задолженности по выплате процентов за пользование соответствующим кредитом.

8.3. При возникновении у молодой семьи – участницы Мероприятий подпрограмм обстоятельств, потребовавших замены выданного Свидетельства, молодая семья представляет в Администрацию (Комитет) заявление о его замене, составленное в свободной письменной форме или в электронном виде посредством РПГУ, с указанием обстоятельств, потребовавших такой замены, и приложением документов, подтверждающих эти обстоятельства.

8.4. При подаче документов, указанных в пунктах 8.1-8.3 настоящего Административного регламента, заявителем заполняется согласие на обработку персональных данных согласно приложению № 5 к настоящему Административному регламенту (далее – согласие). В случае отзыва согласия одним из совершеннолетних членов семьи молодая семья исключается из списка участниц Мероприятий подпрограмм.

8.5. В случае обращения за получением Муниципальной услуги Представителя заявителя, к документам, указанным в пунктах 8.1-8.4 настоящего Административного регламента дополнительно предоставляется:

8.5.1. Копия документа, удостоверяющего личность Представителя заявителя.

8.5.2. Копия документа, подтверждающего полномочия Представителя заявителя.

8.6. В целях проверки сведений, содержащихся в документах, указанных в пунктах 8.1-8.3 настоящего Административного регламента Комитет взаимодействует с:

- Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Московской области (Управление Росреестра по Московской области);

- Министерством жилищной политики Московской области;

- отраслевыми (функциональными) органами и структурными подразделениями Администрации.

8.7. Запрос может быть подан заявителем (Представителем заявителя):

8.7.1. в электронной форме посредством РПГУ;

8.7.2. в Администрацию/Комитет;

8.7.3. в МФЦ, где также обеспечивается бесплатный доступ заявителей к РПГУ.

1. *Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги*

9.1. Основаниями для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги являются:

9.1.1. Обращение за предоставлением иной муниципальной услуги.

9.1.2. Запрос подан лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя.

9.1.3. Документы, необходимые для предоставления Муниципальной услуги утратили силу.

9.1.4. Документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

9.1.5. Документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объёме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах, для предоставления Муниципальной услуги.

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

9.1.7. Представление электронных образов документов посредством РПГУ, не позволяет в полном объёме прочитать текст документа и (или) распознать реквизиты документа.

9.1.8. Подача Запроса и иных документов в электронной форме, подписанных с использованием ЭП, не принадлежащей заявителю или Представителю заявителя.

9.1.9. Поступление Запроса, аналогичного ранее зарегистрированному Запросу, срок предоставления Муниципальной услуги по которому не истёк на момент поступления такого Запроса.

9.1.10. Наличие противоречий между сведениями, указанными в Запросе, и сведениями, указанными в приложенных к нему документах.

9.2. При обращении через РПГУ уведомление об отказе в приёме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, по форме, приведенной в приложении № 6 к настоящему Административному регламенту, в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной ЭП уполномоченного должностного лица Комитета, направляется в Личный кабинет заявителя на РПГУ не позднее первого рабочего дня, следующего за днем подачи Запроса.

9.3. Отказ в приёме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, не препятствует повторному обращению заявителя (Представителя Заявителя) за предоставлением Муниципальной услуги после устранения оснований для отказа.

* 1. В случае если Запрос подаётся в МФЦ, уведомление об отказе в приёме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, принимается МФЦ в порядке, установленном настоящим Административным регламентом.

1. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении Муниципальной услуги

10.1. Основания для приостановления предоставления Муниципальной услуги отсутствуют.

10.2. Основаниями для отказа в предоставлении Муниципальной услуги являются:

10.2.1. Нарушение установленного пунктами 8.1 и 8.2 настоящего Административного регламента срока представления необходимых документов для получения Свидетельства.

10.2.2. Непредставление или представление не в полном объёме, указанных в пунктах 8.1-8.3 настоящего Административного регламента, документов.

10.2.3. Недостоверность сведений, содержащихся в представленных документах.

10.2.4. Несоответствие жилого помещения (жилого дома), приобретённого (построенного) с помощью заёмных средств, требованиям пункта 38 Правил.

10.3. Заявитель (Представитель заявителя) вправе повторно обратиться с Запросом после устранения оснований, указанных в пункте 10.2 настоящего Административного регламента.

1. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении Муниципальной услуги, и способы её взимания
   1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.
2. ***Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем Запроса и при получении результата предоставления Муниципальной услуги***
   1. Максимальный срок ожидания в очереди при личной подаче Запроса и при получении результата предоставления Муниципальной услуги не должен превышать 11 минут.
3. Срок регистрации Запроса

13.1. Срок регистрации Запроса в Администрации в случае, если он подан:

13.1.1. В электронной форме посредством РПГУ до 16:00 рабочего дня – в день его подачи, после 16:00 рабочего дня либо в нерабочий день – на следующий рабочий день.

13.1.2. Через МФЦ – не позднее следующего рабочего дня после его передачи из МФЦ (в случае передачи Запроса за пределами рабочего времени Администрации).

13.1.3. Лично в Администрацию (Комитет) – в день обращения.

13.1.4. По электронной почте или по почте – не позднее следующего рабочего дня после его поступления.

1. Требования к помещениям, в которых предоставляется Муниципальная услуга

14.1. Администрация, Комитет, МФЦ при предоставлении Муниципальной услуги создают условия инвалидам и маломобильным группам населения для беспрепятственного доступа к помещениям, в которых предоставляется Муниципальная услуга, и беспрепятственного их передвижения в указанных помещениях в соответствии с Законом Московской области от 22.10.2009 № 121/2009-ОЗ «Об обеспечении беспрепятственного доступа инвалидов и маломобильных групп населения к объектам социальной, транспортной и инженерной инфраструктур в Московской области».

14.2. Помещения, в которых осуществляется предоставление Муниципальной услуги, должны соответствовать требованиям, установленным постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

1. Показатели качества и доступности Муниципальной услуги

15.1. Показателями качества и доступности Муниципальной услуги являются:

15.1.1. Доступность электронных форм документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги.

15.1.2. Возможность подачи Запроса и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, в электронной форме.

15.1.3. Своевременное предоставление Муниципальной услуги (отсутствие нарушений сроков предоставления Муниципальной услуги).

15.1.4. Удобство информирования заявителя (Представителя заявителя) о ходе предоставления Муниципальной услуги, а также получения результата предоставления Муниципальной услуги.

15.1.5. Соблюдение установленного времени ожидания в очереди при приёме Запроса и при получении результата предоставления Муниципальной услуги.

15.1.6. Отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей (Представителей заявителей) по результатам предоставления Муниципальной услуги.

1. ***Требования к предоставлению Муниципальной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления Муниципальной услуги в МФЦ и особенности предоставления Муниципальной услуги в электронной форме***

16.1. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Муниципальной услуги, отсутствуют.

16.2. Информационные системы, используемые для предоставления Муниципальной услуги:

16.2.1. РПГУ.

16.2.2. ЕИС ОУ.

16.2.3. Модуль МФЦ ЕИС ОУ.

16.3. Особенности предоставления Муниципальной услуги в МФЦ:

16.3.1. Подача Запросов, документов, необходимых для получения Муниципальной услуги осуществляется по экстерриториальному принципу приёма документов в любом МФЦ в пределах территории Московской области по выбору заявителя (Представителя заявителя) независимо от его места жительства или места пребывания.

Предоставление бесплатного доступа к РПГУ для подачи запросов, документов, необходимых для получения Муниципальной услуги в электронной форме осуществляется в любом МФЦ в пределах территории Московской области по выбору заявителя (Представителя заявителя) независимо от его места жительства или места пребывания.

16.3.2. Предоставление Муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ), постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг», а также в соответствии с соглашением о взаимодействии между Администрацией и Государственным казённым учреждением Московской области «Московский областной многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – ГКУ МО «МО МФЦ»).

16.3.3. Информирование и консультирование заявителей (Представителей заявителей) о порядке предоставления Муниципальной услуги, ходе рассмотрения Запросов, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением Муниципальной услуги, в МФЦ осуществляются бесплатно.

16.3.4. Перечень МФЦ Московской области размещен на официальном сайте ГКУ МО «МО МФЦ», а также на РПГУ.

16.3.5. В МФЦ исключается взаимодействие заявителя (Представителя заявителя) с должностными лицами Администрации (Комитета).

16.3.6. При предоставлении Муниципальной услуги в МФЦ работникам МФЦ запрещается требовать от заявителя (Представителя заявителя) предоставления документов, информации и осуществления действий, предусмотренных частью 3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

16.4. Особенности предоставления Муниципальной услуги в электронной форме:

16.4.1. При подаче Запроса посредством РПГУ заполняется его интерактивная форма в карточке Муниципальной услуги на РПГУ с приложением электронных образов документов и (или) указанием сведений из документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги.

16.4.2. Информирование заявителей (Представителей заявителей) о ходе рассмотрения Запросов и готовности результата предоставления Муниципальной услуги осуществляется бесплатно посредством Личного кабинета на РПГУ, сервиса РПГУ «Узнать статус заявления», информирование и консультирование заявителей (Представителей заявителей) также осуществляется по бесплатному единому номеру телефона Электронной приемной Московской области +7 (800) 550-50-30.

16.4.3. Требования к форматам Запросов и иных документов, представляемых в форме электронных документов, необходимых для предоставления Муниципальных услуг на территории Московской области, утверждены постановлением Правительства Московской области от 31.10.2018 № 792/37 «Об утверждении требований к форматам заявлений и иных документов, представляемых в форме электронных документов, необходимых для предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Московской области».

III.  Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

1. ***Перечень вариантов предоставления Муниципальной услуги***

17.1. Перечень вариантов предоставления Муниципальной услуги:

17.1.1. Вариант предоставления Муниципальной услуги для категорий заявителей, указанных в подразделе 2 настоящего Административного регламента:

17.1.1.1. Результат предоставления Муниципальной услуги оформляется в соответствии с пунктом 5.1 настоящего Административного регламента.

17.1.1.2. Максимальный срок предоставления Муниципальной услуги не превышает срок предоставления Муниципальной услуги, указанный в подразделе 6 настоящего Административного регламента.

17.1.1.3. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, указан в пунктах 8.1-8.3 настоящего Административного регламента.

17.1.1.4. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, указан в пункте 9.1 настоящего Административного регламента.

17.1.1.5. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги указан в пункте 10.2 настоящего Административного регламента.

17.2. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах:

17.2.1. Заявитель (Представитель заявителя) при обнаружении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах обращается в Администрацию/Комитет посредством РПГУ, МФЦ, лично, по электронной почте, почтовым отправлением с заявлением о необходимости исправления опечаток и ошибок, составленным в свободной форме, в котором содержится указание на их описание.

Администрация/Комитет при получении указанного заявления рассматривает вопрос о необходимости внесения изменений в выданные в результате предоставления Муниципальной услуги документы. Администрация/Комитет обеспечивает устранение допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах и направляет заявителю (Представителю заявителя) уведомление об их исправлении (в случае, если запрос направлялся посредством РПГУ) либо результат предоставления Муниципальной услуги (в случае, если запрос направлялся через МФЦ, в Администрацию/Комитет лично, по электронной почте, почтовым отправлением) в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня регистрации заявления о необходимости исправления опечаток и ошибок.

17.2.2. Администрация/Комитет при обнаружении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах обеспечивает их устранение в указанных документах, направляет заявителю (Представителю заявителя) уведомление об их исправлении либо информацию о результате предоставления Муниципальной услуги (посредством МФЦ, лично, по электронной почте, почтовым отправлением) в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня обнаружения таких опечаток и ошибок.

1. ***Описание административной процедуры профилирования заявителя***

18.1. Способы определения и предъявления необходимого заявителю (Представителю заявителя) варианта предоставления Муниципальной услуги:

18.1.1. Посредством РПГУ, МФЦ и личное обращение в Администрацию/Комитет.

18.2. Порядок определения и предъявления необходимого заявителю (Представителю заявителя) варианта предоставления Муниципальной услуги:

18.2.1. Посредством ответов на вопросы экспертной системы на РПГУ, опрос в МФЦ, Администрации/Комитете.

1. ***Описание вариантов предоставления Муниципальной услуги***

19.1. При предоставлении Муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления Муниципальной услуги, указанным в подпункте 17.1.1 пункта 17.1 настоящего Административного регламента, осуществляются следующие административные действия (процедуры):

19.1.1. Приём и регистрация Запроса и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги.

19.1.2. Формирование и направление Межведомственных информационных запросов в органы, участвующие в предоставлении Муниципальной услуги. Ожидание ответа.

19.1.3. Рассмотрение Запроса, документов и принятие решения о подготовке результата предоставления Муниципальной услуги.

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

19.1.5. Выдача результата предоставления Муниципальной услуги заявителю (Представителю заявителя).

19.2. Описание административных действий (процедур) в зависимости от варианта предоставления Муниципальной услуги приведено в приложении № 7 к настоящему Административному регламенту.

**IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента**

***20. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Администрации, Комитета положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Московской области, устанавливающих требования к предоставлению Муниципальной услуги, а также принятием ими решений***

20.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Администрации/Комитета положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Московской области, устанавливающих требования к предоставлению Муниципальной услуги, а также принятия ими решений осуществляется в порядке, установленном организационно-распорядительным актом Администрации/Комитета.

20.2. Требованиями к порядку и формам текущего контроля за предоставлением Муниципальной услуги являются:

20.2.1. Независимость.

20.2.2. Тщательность.

20.3. Независимость текущего контроля заключается в том, что должностное лицо Администрации/Комитета, уполномоченное на его осуществление, не находится в служебной зависимости от должностного лица Администрации/Комитета, участвующего в предоставлении Муниципальной услуги, в том числе не имеет близкого родства или свойства (родители, супруги, дети, братья, сестры, а также братья, сестры, родители, дети супругов и супруги детей) с ним.

20.4. Должностные лица Администрации/Комитета, осуществляющие текущий контроль за предоставлением Муниципальной услуги, обязаны принимать меры по предотвращению конфликта интересов при предоставлении Муниципальной услуги.

20.5. Тщательность осуществления текущего контроля за предоставлением Муниципальной услуги состоит в исполнении уполномоченными лицами Администрации/Комитета обязанностей, предусмотренных настоящим подразделом.

***21. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления Муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления Муниципальной услуги***

21.1. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления Муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления Муниципальной услуги, устанавливается организационно – распорядительным актом Комитета.

21.2. При выявлении в ходе плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления Муниципальной услуги нарушений исполнения положений законодательства Российской Федерации, включая положения настоящего Административного регламента, принимаются меры по устранению таких нарушений в соответствии с законодательством Российской Федерации.

***22. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления Муниципальной услуги***

22.1. Должностным лицом Комитета, ответственным за предоставление Муниципальной услуги, а также за соблюдением порядка предоставления Муниципальной услуги, является председатель Комитета, непосредственно предоставляющего Муниципальную услугу.

22.2. По результатам проведенных мониторинга и проверок, в случае выявления неправомерных решений, действий (бездействия) должностных лиц Комитета, и фактов нарушения прав и законных интересов заявителей (Представителей заявителей), должностные лица Комитета несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

23.1. Контроль за предоставлением Муниципальной услуги осуществляется в порядке и формах, предусмотренными подразделами 20-22 настоящего Административного регламента.

23.2. Контроль за порядком предоставления Муниципальной услуги осуществляется в порядке, установленном распоряжением Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области от 30.10.2018 № 10-121/РВ «Об утверждении Положения об осуществлении контроля за порядком предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Московской области».

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

23.4. Граждане, их объединения и организации для осуществления контроля за предоставлением Муниципальной услуги имеют право направлять в Администрацию, Комитет, МФЦ, учредителю МФЦ индивидуальные и коллективные обращения с предложениями по совершенствованию порядка предоставления Муниципальной услуги, а также жалобы и заявления на действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих, работников Администрации, Комитета, работников МФЦ и принятые ими решения, связанные с предоставлением Муниципальной услуги.

23.5. Контроль за предоставлением Муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности Администрации, Комитета, МФЦ 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.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, Комитета, МФЦ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих и работников**

***24. Способы информирования заявителей о порядке досудебного***

***(внесудебного) обжалования***

24.1. Информирование заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, Комитета, МФЦ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих и работников осуществляется посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных и государственных услуг, на официальных сайтах Администрации, Комитета, МФЦ, Учредителей МФЦ, РПГУ, а также в ходе консультирования заявителей, в том числе по телефону, электронной почте и при личном приёме.

1. ***Формы и способы подачи заявителями жалобы***

25.1. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Администрации, Комитета, МФЦ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих и работников осуществляется с соблюдением требований, установленных Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ, в порядке, установленном постановлением Правительства Московской области от 08.08.2013 № 601/33 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Московской области, предоставляющих государственные услуги, и их должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительных органов государственной власти Московской области, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Московской области и их работников».

25.2. Жалоба подаётся в письменной форме на бумажном носителе (далее – в письменной форме) или в электронной форме.

25.3. Приём жалоб в письменной форме осуществляется Администрацией, Комитетом, МФЦ (в месте, где заявитель (Представитель заявителя) подавал Запрос на получение Муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем (Представителем заявителя) получен результат предоставления указанной Муниципальной услуги), Учредителю МФЦ (в месте его фактического нахождения), в том числе на личном приёме. Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

25.4. В электронной форме жалоба может быть подана заявителем (Представителем заявителя) посредством:

25.4.1. Официального сайта Администрации, МФЦ, Учредителя МФЦ в сети Интернет.

25.4.2. РПГУ, за исключением жалоб на решения и действия (бездействие) МФЦ и их работников.

25.4.3. Федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг, за исключением жалоб на решения и действия (бездействие) МФЦ и их работников.

Приложение № 1

к Административному регламенту

Форма Свидетельства

Серия № 000

СВИДЕТЕЛЬСТВО

о праве на получение социальной выплаты на приобретение жилого помещения или создание объекта индивидуального жилищного строительства

Настоящим свидетельством удостоверяется, что молодой семье в составе:

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

(фамилия, имя, отчество, дата рождения)

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

(фамилия, имя, отчество, дата рождения)

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

(фамилия, имя, отчество, дата рождения)

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

(фамилия, имя, отчество, дата рождения)

являющейся участницей мероприятия по обеспечению жильём молодых семей ведомственной целевой программы «Оказание государственной поддержки гражданам в обеспечении жильём и оплате жилищно-коммунальных услуг» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильём и коммунальными услугами граждан Российской Федерации», подпрограммы «Обеспечение жильём молодых семей» государственной программы Московской области «Жилище» на 2017-2027 годы и подпрограммы «Обеспечение жильём молодых семей» муниципальной программы Городского округа Подольск «Жилище» в соответствии с условиями этих подпрограмм предоставляется социальная выплата в размере

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

(цифрами и прописью)

на приобретение жилого помещения или создание объекта индивидуального

жилищного строительства на территории Московской области.

Свидетельство подлежит предъявлению в банк до «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года

(включительно).

Свидетельство действительно до «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года

(включительно).

Дата выдачи «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года.

Глава Городского округа Подольск \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Московской области (подпись) (расшифровка подписи)

Место печати

Приложение № 2

к Административному регламенту

Форма решения об отказе в предоставлении Муниципальной услуги

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

(регистрационный номер заявления)

Решение об отказе  
в выдаче свидетельства о праве на получение социальной выплаты на приобретение жилого помещения или создание объекта индивидуального жилищного строительства в рамках реализации мероприятий по обеспечению жильём молодых семей ведомственной целевой программы «Оказание государственной поддержки гражданам в обеспечении жильём и оплате жилищно-коммунальных услуг» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильём и коммунальными услугами граждан Российской Федерации», подпрограммы «Обеспечение жильём молодых семей» государственной программы Московской области «Жилище» на 2017-2027 годы, подпрограммы «Обеспечение жильём молодых семей» муниципальной программы Городского округа Подольск «Жилище»

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

Администрация Городского округа Подольск

*(наименование органа местного самоуправления муниципального образования)*

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

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

*личность)*

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

в соответствии с Административным регламентом предоставления муниципальной услуги по выдаче свидетельств о праве на получение социальной выплаты на приобретение жилого помещения или создание объекта индивидуального жилищного строительства в рамках реализации мероприятий по обеспечению жильём молодых семей ведомственной целевой программы «Оказание государственной поддержки гражданам в обеспечении жильём и оплате жилищно-коммунальных услуг» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильём и коммунальными услугами граждан Российской Федерации», подпрограммы «Обеспечение жильём молодых семей» государственной программы Московской области «Жилище» на 2017-2027 годы, подпрограммы «Обеспечение жильём молодых семей» муниципальной программы Городского округа Подольск «Жилище», утверждённым постановлением Администрации Городского округа Подольск от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2022 №\_\_\_\_\_отказано в выдаче свидетельства о праве на получение социальной выплаты на приобретение жилого помещения или создание объекта индивидуального жилищного строительства в рамках реализации мероприятий по обеспечению жильём молодых семей ведомственной целевой программы «Оказание государственной поддержки гражданам в обеспечении жильём и оплате жилищно-коммунальных услуг» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильём и коммунальными услугами граждан Российской Федерации», подпрограммы «Обеспечение жильём молодых семей» государственной программы Московской области «Жилище» на 2017-2027 годы, подпрограммы «Обеспечение жильём молодых семей» муниципальной программы Городского округа Подольск «Жилище» по следующим основаниям:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Ссылка на соответствующий подпункт пункта 10.2. Административного регламента, в котором содержится основание для отказа в предоставлении Муниципальной услуги | Наименование основания для отказа в предоставлении Муниципальной услуги | Разъяснение причины принятия решения об отказе в предоставлении Муниципальной услуги |
|  |  |  |

Дополнительно информируем: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(указывается информация, необходимая для устранения причин отказа в предоставлении Муниципальной услуги, а также иная дополнительная информация при наличии)*

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

Приложение № 3

к Административному регламенту

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

Предоставление Муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

1. Жилищным кодексом Российской Федерации;
2. Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
3. Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
4. Постановлением Правительства Российской Федерации от 17.12.2010 № 1050 «О реализации отдельных мероприятий государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильём и коммунальными услугами граждан Российской Федерации»;
5. Постановлением Правительства Российской Федерации от 30.12.2017 № 1710 «Об утверждении государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильём и коммунальными услугами граждан Российской Федерации»;
6. Распоряжением Министерства строительного комплекса Московской области от 23.06.2017 № 224 «Об утверждении Порядка и условий признания молодой семьи имеющей достаточные доходы, позволяющие получить кредит, либо иные денежные средства для оплаты расчетной (средней) стоимости жилья в части, превышающей размер предоставляемой социальной выплаты»;
7. Постановлением Правительства Московской области от 25.10.2016 № 790/39 «Об утверждении государственной программы Московской области «Жилище» на 2017-2027 годы»;
8. Постановлением Правительства Московской области от 08.08.2013 № 601/33 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Московской области, предоставляющих государственные услуги, и их должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительных органов государственной власти Московской области, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Московской области и их работников»;
9. Уставом муниципального образования «Городской округ Подольск Московской области».

Приложение № 4

к Административному регламенту

Форма заявления

В Администрацию Городского округа Подольск Московской области

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

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

проживающего по адресу\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

e-mail: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(регистрационный номер Заявления)

Прошу выдать **свидетельство о праве на получение социальной выплаты** на приобретение жилого помещения или создание объекта индивидуального жилищного строительства в рамках реализации мероприятий по обеспечению жильём молодых семей ведомственной целевой программы «Оказание государственной поддержки гражданам в обеспечении жильём и оплате жилищно-коммунальных услуг» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильём и коммунальными услугами граждан Российской Федерации», подпрограммы «Обеспечение жильём молодых семей» государственной программы Московской области «Жилище» на 2017-2027 годы и подпрограммы «Обеспечение жильём молодых семей» муниципальной программы Городского округа Подольск «Жилище» молодой семье в составе:

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

***(фамилия, имя, отчество, дата рождения)***

паспорт: серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, выданный \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

***(фамилия, имя, отчество, дата рождения)***

паспорт: серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, выданный \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

***(фамилия, имя, отчество, дата рождения)***

свидетельство о рождении (паспорт – для ребёнка, достигшего 14 лет) (ненужное вычеркнуть),

серия \_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_, выданное(ый)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_"\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_ г.,

проживает по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

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

***(фамилия, имя, отчество, дата рождения)***

свидетельство о рождении (паспорт – для ребёнка, достигшего 14 лет) (ненужное вычеркнуть),

серия \_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_, выданное(ый)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_"\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_ г.,

проживает по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

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

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

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

2) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

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

К заявлению прилагаются следующие документы:

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

***(наименование и номер документа, кем и когда выдан)***

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

***(наименование и номер документа, кем и когда выдан)***

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

***(наименование и номер документа, кем и когда выдан)***

4) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

***(наименование и номер документа, кем и когда выдан)***

5) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

***(наименование и номер документа, кем и когда выдан)***

6) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

***(наименование и номер документа, кем и когда выдан)***

7) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

***(наименование и номер документа, кем и когда выдан)***

8) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

***(наименование и номер документа, кем и когда выдан)***

9) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

***(наименование и номер документа, кем и когда выдан)***

10) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

***(наименование и номер документа, кем и когда выдан)***

11) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

***(наименование и номер документа, кем и когда выдан)***

12) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

***(наименование и номер документа, кем и когда выдан)***

13) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

***(наименование и номер документа, кем и когда выдан)***

14) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

***(наименование и номер документа, кем и когда выдан)***

15) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

***(наименование и номер документа, кем и когда выдан)***

Подписи членов молодой семьи:

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

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

2) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

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

Заявление и прилагаемые к нему согласно перечню документы приняты

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

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

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

Результат муниципальной услуги выдать следующим способом:

посредством личного обращения в Комитет (оригинал Свидетельства)

Приложение № 5

к Административному регламенту

Форма согласия 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 ребёнка)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, 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 – **Комитет по делам молодёжи Администрации Городского округа Подольск**

(уполномоченный орган)

(юридический адрес – 142100, Московская область, Г.о. Подольск, г. Подольск, ул. Кирова, д.4) на обработку своих персональных данных с правом совершения следующих действий: сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передача третьим лицам), обезличивание, блокирование, уничтожение, в том числе с использованием средств автоматизации в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» в целях участия в мероприятии по обеспечению жильём молодых семей ведомственной целевой программы «Оказание государственной поддержки гражданам в обеспечении жильём и оплате жилищно-коммунальных услуг» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильём и коммунальными услугами граждан Российской Федерации», подпрограммы «Обеспечение жильём молодых семей» государственной программы Московской области «Жилище» на 2017-2027 годы, подпрограммы «Обеспечение жильём молодых семей» муниципальной программы Городского округа Подольск «Жилище», направленном на улучшение жилищных условий молодых семей (далее - мероприятие ведомственной целевой программы и Подпрограмма):

1) фамилия, имя, отчество;

2) дата и место рождения;

3) адрес регистрации и места жительства;

4) данные документа, удостоверяющего личность;

5) данные семейного положения;

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

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

8) данные жилищного положения;

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

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

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

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

13) контактная информация;

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

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

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

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

(подпись) (расшифровка подписи) (дата подписи)

Приложение № 6

к Административному регламенту

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

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

*(наименование органа местного самоуправления муниципального образования, МФЦ)*

уведомляет Вас об отказе в приёме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги по выдаче свидетельства о праве на получение социальной выплаты на приобретение жилого помещения или создание объекта индивидуального жилищного строительства в рамках реализации мероприятий по обеспечению жильём молодых семей ведомственной целевой программы «Оказание государственной поддержки гражданам в обеспечении жильём и оплате жилищно-коммунальных услуг» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильём и коммунальными услугами граждан Российской Федерации», подпрограммы «Обеспечение жильём молодых семей» государственной программы Московской области «Жилище» на 2017-2027 годы, подпрограммы «Обеспечение жильём молодых семей» муниципальной программы Городского округа Подольск «Жилище» в соответствии с Административным регламентом предоставления муниципальной услуги по выдаче свидетельств о праве на получение социальной выплаты на приобретение жилого помещения или создание объекта индивидуального жилищного строительства в рамках реализации мероприятий по обеспечению жильём молодых семей ведомственной целевой программы «Оказание государственной поддержки гражданам в обеспечении жильём и оплате жилищно-коммунальных услуг» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильём и коммунальными услугами граждан Российской Федерации», подпрограммы «Обеспечение жильём молодых семей» государственной программы Московской области «Жилище» на 2017-2027 годы, подпрограммы «Обеспечение жильём молодых семей» муниципальной программы Городского округа Подольск «Жилище», утверждённым постановлением Администрации Городского округа Подольск от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2022 №\_\_\_\_\_ по следующим основаниям:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Ссылка на соответствующий подпункт пункта 9.1 Административного регламента, в котором содержится основание для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги | Наименование основания для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги | Разъяснение причины принятия решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги |
|  |  |  |

Дополнительно информируем: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(указывается информация, необходимая для устранения причин отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, а также иная дополнительная информация при наличии)*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| *(должность уполномоченного специалиста МФЦ*  *или уполномоченного сотрудника Комитета)* |  | *(подпись)* |

*М.П.*

Приложение № 7

к Административному регламенту

Описание административных действий (процедур) в зависимости от варианта предоставления Муниципальной услуги

Вариант предоставления муниципальной услуги в соответствии с подпунктом 17.1.1 пункта 17.1 Административного регламента

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. Приём запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Муниципальной услуги | | | | |
| Место выполнения административного действия (процедуры) | Наименование административного действия (процедуры) | Срок выполнения административного действия (процедуры) | Критерии принятия решения | Требования к порядку выполнения административных процедур (действий) |
| РПГУ/МФЦ/ Модуль МФЦ ЕИС ОУ/ЕИС ОУ /Администрация | Приём и предварительная проверка Запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, в том числе на предмет наличия оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, регистрация Запроса или принятие решения об отказе в приёме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги | 1 (Один) рабочий день | Соответствие представленных заявителем (Представителем заявителя) Запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе Административного регламента | Основанием для начала административного действия (процедуры) является поступление от заявителя (Представителя заявителя) Запроса, оформленного в соответствии с приложением № 4 к Административному регламенту и документов, указанных в пунктах 8.1- 8.5 Административного регламента.  Запрос и документы могут быть поданы заявителем (Представителем заявителя) следующими способами: - посредством РПГУ; - в МФЦ (в любом МФЦ на территории Московской области по выбору заявителя (Представителя заявителя) независимо от его места жительства или места пребывания); - в Администрацию (Комитет) лично, по электронной почте, почтовым отправлением. При подаче Запроса посредством РПГУ заявитель (Представитель заявителя) авторизуется на РПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА. При авторизации посредством подтвержденной учётной записи ЕСИА Запрос считается подписанным простой электронной подписью заявителя (Представителя заявителя). При подаче Запроса посредством МФЦ работник МФЦ устанавливает соответствие личности заявителя документам, удостоверяющим личность. Работник МФЦ также может установить личность заявителя, провести его идентификацию, аутентификацию с использованием ЕСИА или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с ЕСИА, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных системах, в единой системе идентификации и аутентификации и единой информационной системе персональных данных. При подаче Запроса в МФЦ, Администрацию/Комитет лично, по электронной почте, почтовым отправлением должностное лицо, муниципальный служащий Администрации (Комитета), работник МФЦ устанавливает соответствие личности заявителя документам, удостоверяющим личность. Должностное лицо, муниципальный служащий Администрации (Комитета), работник МФЦ проверяют Запрос на предмет наличия оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, предусмотренных подразделом 9 Административного регламента.  При наличии таких оснований должностное лицо, муниципальный служащий Администрации (Комитета), работник МФЦ формирует уведомление об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, по форме согласно приложению № 6 к Административному регламенту. Указанное уведомление подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Комитета, подписью уполномоченного работника МФЦ и заверяется печатью МФЦ и не позднее первого рабочего дня, следующего за днем поступления Запроса, направляется заявителю в Личный кабинет на РПГУ, по электронной почте, почтовым отправлением / выдается заявителю (Представителю заявителя) в МФЦ, лично в Администрации (Комитете) в срок не позднее 30 (Тридцати) минут с момента получения от него документов. В случае, если такие основания отсутствуют, должностное лицо, муниципальный служащий Администрации (Комитета), работник МФЦ регистрируют Запрос. Результатом административного действия (процедуры) является регистрация Запроса или направление (выдача) заявителю уведомления об отказе в приёме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги. Результат административного действия фиксируется на РПГУ, в Модуле МФЦ ЕИС ОУ |
| МФЦ/  Модуль МФЦ ЕИС ОУ/  ЕИС ОУ/ Администрация | Приём оригиналов документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, для их сверки с электронными образами документов, поданных посредством РПГУ / Передача оригиналов документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги | 1 (Один) рабочий день | Соответствие представленных заявителем документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе Административного регламента | Основанием для начала административного действия (процедуры) является поступление заявителю (Представителю заявителя) уведомления в личном кабинете на РПГУ, по телефону, адресу электронной почты, которые указаны в Запросе, представление оригиналов документов, необходимых для оказания Муниципальной услуги, для их сверки с электронными образами документов, поданных посредством РПГУ (в случае, если для предоставления Муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации требуется проведение сверки оригиналов документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, с их электронными образами документов, поданных посредством РПГУ, или необходимы оригиналы документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги). Заявитель (Представителя заявителя) представляет в МФЦ (Администрацию/Комитет) оригиналы документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, для их сверки с электронными образами документов, поданных посредством РПГУ.  При сверке указанных документов в МФЦ:  - и их соответствии электронным образам документов, поданных посредством РПГУ, в Модуле МФЦ ЕИС ОУ работником МФЦ проставляется отметка о соответствии документов таким оригиналам. Акт сверки документов подписывается работником МФЦ и заявителем (Представителем заявителя), сканируется и направляется в ЕИС ОУ в день его формирования;  - в случае несоответствия оригиналов документов, электронным образам документов, поданных посредством РПГУ, в Модуле МФЦ ЕИС ОУ проставляется отметка о несоответствии документов таким оригиналам. Акт сверки, подписанный заявителем (Представителем заявителя), направляется в ЕИС ОУ.  При передаче оригиналов документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, в Модуле МФЦ ЕИС ОУ работником МФЦ проставляется отметка о передаче оригиналов указанных документов в Администрацию (Комитет). Акт подписывается работником МФЦ и заявителем (Представителем заявителя), сканируется и направляется в ЕИС ОУ в день его формирования.  Результатом административного действия (процедуры) является сверка оригиналов документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, с электронными образами документов, поданных посредством РПГУ, передача оригиналов документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги в Администрацию (Комитет).  Результат административного действия фиксируется на РПГУ, в Модуле МФЦ ЕИС ОУ, ЕИС ОУ |
| 2. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении Муниципальной услуги | | | | |
| Место выполнения административного действия (процедуры) | Наименование административного действия (процедуры) | Срок выполнения административного действия (процедуры) | Критерии принятия решения | Требования к порядку выполнения административных процедур (действий) |
| Комитет / ЕИС ОУ | Определение состава документов, подлежащих запросу в органы власти, направление запроса | 2 (Два) рабочих дня | Поступление всех запрошенных документов. | Сотрудник Комитета формирует список документов, которые необходимо получить для предоставления услуги в порядке Межведомственного взаимодействия.  В 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. |
| 3. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Муниципальной услуги | | | | |
| Место выполнения административного действия (процедуры) | Наименование административного действия (процедуры) | Срок выполнения административного действия (процедуры) | Критерии принятия решения | Требования к порядку выполнения административных процедур (действий) |
| Администрация/ Комитет/ ЕИС ОУ | Проверка отсутствия или наличия оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги, подготовка проекта решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Муниципальной услуги | 1 (Один) рабочий дня | Отсутствие или наличие оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации, в том числе Административным регламентом | Должностное лицо, ответственный сотрудник Комитета на основании собранного комплекта документов, исходя из критериев предоставления Муниципальной услуги, установленных Административным регламентом, определяет возможность предоставления Муниципальной услуги или формирует в ЕИС ОУ проект решения об отказе в её предоставлении по форме согласно приложению № 2 к Административному регламенту.  Результатом административного действия является установление наличия или отсутствия оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги, подготовка проекта решения о предоставлении Муниципальной услуги или об отказе в её предоставлении.  Результат фиксируется в виде проекта решения о предоставлении Муниципальной услуги или об отказе в её предоставлении в ЕИС ОУ. |
| Администрация/ Комитет/ ЕИС ОУ | Рассмотрение проекта решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Муниципальной услуги и принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Муниципальной услуги | 5 (пять) рабочих дней | Соответствие проекта решения требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе Административному регламенту | Должностное лицо, ответственный сотрудник Комитета рассматривает проект решения о предоставлении Муниципальной услуги на предмет соответствия требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе Административного регламента, полноты и качества предоставления Муниципальной услуги, а также осуществляет контроль сроков предоставления Муниципальной услуги и предоставляет его Главе Городского округа на подписание. Проект решения об отказе в предоставлении Муниципальной услуги подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица Комитета и направляется должностному лицу, ответственному сотруднику Комитета для выдачи (направления) результата предоставления Муниципальной услуги заявителю (Представителю заявителя).  Результатом административного действия является принятие решения о предоставлении Муниципальной услуги или об отказе в её предоставлении. Результат фиксируется в ЕИС ОУ в виде решения о предоставлении Муниципальной услуги или об отказе в её предоставлении. |
| 4. Предоставление результата предоставления Муниципальной услуги | | | | |
| Место выполнения административного действия (процедуры) | Наименование административного действия (процедуры) | Срок выполнения административного действия (процедуры) | Критерии принятия решения | Требования к порядку выполнения административных процедур (действий) |
| Администрация/ЕИС ОУ/ Модуль МФЦ ЕИС ОУ/МФЦ | Выдача (направление) результата предоставления Муниципальной услуги заявителю в МФЦ, в Администрации лично, по электронной почте, почтовым отправлением | 1 (Один) рабочий день | Соответствие решения требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе Административному регламенту | В Администрации (Комитете): заявитель (Представитель заявителя) уведомляется посредством телефонной связи, электронной почты о готовности к выдаче результата в Администрации (Комитете). Ответственный сотрудник Комитета при выдаче результата предоставления Муниципальной услуги проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя (Представителя заявителя). После установления личности заявителя (Представителя заявителя), ответственный сотрудник Комитета выдаёт заявителю (Представителю заявителя) оригинал Свидетельства, подписанный Главой Городского округа Подольск и скрепленный гербовой печатью. Дата получения Свидетельства подтверждается подписью одного из членов молодой семьи в книге учёта выданных Свидетельств.  В случае получения заявления о замене Свидетельства по основаниям, указанным в подразделе 2, Администрация (Комитет) в течение 30 дней со дня получения заявления выдаёт новое Свидетельство, в котором указываются размер социальной выплаты, предусмотренный в заменённом Свидетельстве, и срок действия, соответствующий оставшемуся сроку действия.  Результатом административного действия является получение оригинала Свидетельства в Комитете.  В случае принятия решения об отказе в предоставлении Муниципальной услуги, ответственный сотрудник Комитета выдаёт заявителю (Представителю заявителя) решение об отказе в предоставлении Муниципальной услуги согласно приложения № 2.  Ответственный сотрудник Комитета обеспечивает направление уведомления о результате предоставления Муниципальной услуги посредством электронной почты или почтовым отправлением.  В МФЦ: в случае отказа в предоставлении Муниципальной услуги, результатом административного действия является утверждение и подписание, в том числе усиленной квалифицированной электронной подписью решения об отказе в предоставлении Муниципальной услуги и его выдача заявителю (Представителю заявителя).  Результат фиксируется в ЕИС ОУ, Личном кабинете на РПГУ. |
| Администрация/ ЕИС ОУ /РПГУ/ Модуль МФЦ ЕИС ОУ | Выдача (направление) результата предоставления Муниципальной услуги Заявителю посредством РПГУ | Заявитель уведомляется в Личном кабинете на РПГУ о готовности к выдаче результата Муниципальной услуги.  Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги фиксируется в ЕИС ОУ, Личном кабинете на РПГУ. |