УТВЕРЖДЕН

Постановлением Администрации

Городского округа Подольск

от 18.08.2022 № 1595-П

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**Предоставления муниципальной услуги по признанию молодой семьи участницей 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
 | **5**5667 |
| 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 заявления
 | 13 |
| 1. Требования к помещениям, в которых предоставляется Муниципальная услуга
 | 14 |
| 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
 | 15 |
| **III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур**  | **17** |
| 1. Перечень вариантов предоставления Муниципальной услуги
 | 17 |
| 1. Описание административной процедуры профилирования заявителя
 | 18 |
| 1. Описание вариантов предоставления Муниципальной услуги
 | 19 |
| **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
 | 21 |
| 1. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением Муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций
 | 21 |
| **V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, Комитета, МФЦ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников** | **22** |
| 1. Способы информирования заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования
 | 22 |
| 1. Формы и способы подачи заявителем жалобы
 | 22 |
| **Приложение № 1** | **24** |
| **Приложение № 2** | **25** |
| **Приложение № 3** | **27** |
| **Приложение № 4** | **29** |
| **Приложение № 5** | **30** |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

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

1.1. Настоящий Административный регламент регулирует отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги по признанию молодой семьи участницей 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.Заявление – запрос 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. Органы власти – государственные органы, органы местного самоуправления и иные органы, участвующие в предоставлении государственных или муниципальных услуг.

1.3.12. 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 и результат предоставления Муниципальной услуги.

1. Круг заявителей

2.1. Лицами, имеющими право на получение Муниципальной услуги, могут выступать граждане Российской Федерации, являющиеся членами молодой семьи, в том числе молодой семьи, имеющей одного ребёнка и более, где один из супругов не является гражданином Российской Федерации, а также неполной молодой семьи, состоящей из одного молодого родителя, являющегося гражданином Российской Федерации, и одного ребёнка и более, соответствующие следующим условиям (далее – заявитель):

2.1.1. Возраст каждого из супругов либо одного родителя в неполной семье на день принятия органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации решения о включении молодой семьи в список претендентов на получение социальной выплаты в планируемом году не превышает 35 лет.

2.1.2. Молодая семья признана нуждающейся в жилом помещении.

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

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 признанию молодой семьи участницей 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, предоставляющим Муниципальную услугу, 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. Решение о предоставлении Муниципальной услуги в виде муниципального правового акта о признании молодой семьи участницей 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 – участница Подпрограмм) на бланке Администрации.

5.1.2. Решение об отказе в предоставлении Муниципальной услуги в виде муниципального правового акта об отказе в признании молодой семьи участницей Подпрограмм на бланке Администрации.

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

5.3. Сведения о предоставлении Муниципальной услуги, в том числе с приложением электронного образа результата предоставления Муниципальной услуги, не подлежат размещению в государственных реестрах, государственных информационных системах, официальной сайте Администрации.

5.4. Способы получения результата предоставления Муниципальной услуги:

5.4.1. В форме электронного документа в Личный кабинет на РПГУ.

Результат предоставления Муниципальной услуги (независимо от принятого решения) направляется в день его подписания заявителю в Личный кабинет на РПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Администрации.

Заявитель (Представитель заявителя) уведомляется о ходе рассмотрения заявления посредством изменения статуса заявления в Личном кабинете на РПГУ.

5.4.2. В МФЦ в виде распечатанного на бумажном носителе экземпляра электронного документа.

В МФЦ, выбранном заявителем (Представителем заявителя) при подаче заявления в пределах территории Московской области, заявителю (Представителю заявителя) обеспечена возможность получения результата предоставления Муниципальной услуги (вне зависимости от принятого решения) в виде распечатанного на бумажном носителе экземпляра электронного документа, подписанного ЭЦП уполномоченного должностного лица Администрации либо уполномоченного должностного лица Комитета. В этом случае работником МФЦ распечатывается из Модуля МФЦ ЕИС ОУ на бумажном носителе экземпляр электронного документа, который заверяется подписью уполномоченного работника МФЦ и печатью МФЦ.

* + 1. В Комитете в виде распечатанного на бумажном носителе экземпляра электронного документа.
1. Срок предоставления Муниципальной услуги

6.1. Комитет организует работу по проверке сведений, содержащихся в документах и в течение 10 рабочих дней с даты регистрации этих документов принимает решение о признании либо об отказе в признании молодой семьи участницей Подпрограмм. Решение Администрации о признании либо об отказе в признании молодой семьи участницей Подпрограмм доводится до заявителя (Представителя заявителя) в письменном виде в течение 5 рабочих дней с даты принятия решения.

6.2. В случае представления заявителем (Представителем заявителя) заявления и документов через МФЦ срок принятия решения о признании либо об отказе в признании молодой семьи участницей Подпрограмм исчисляется со дня передачи МФЦ такого заявления и документов в Администрацию.

6.3. В случае изменения сведений об участнице Подпрограммзаявитель (Представитель заявителя) обязан подать в Администрацию соответствующие документы и (или) их копии, подтверждающие изменение сведений. Администрация, Комитет обязаны учесть эти сведения.

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 оказание Муниципальной услуги, приведён в [приложении № 1](#Приложение6) к настоящему Административному регламенту.

1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги
	1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Московской области для предоставления Муниципальной услуги в целях использования социальной выплаты в соответствии с подпунктами «а» - «д», «ж» и «з» пункта 2правил предоставления молодым семьям социальных выплат на приобретение (строительство) жилья и их использования, утверждённых 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):
		1. Заявление по форме, согласно приложению № 2 настоящего Административного регламента (при личном обращении в Администрацию или Комитет в 2 экземплярах (один экземпляр возвращается заявителю (Представителю заявителя) с указанием даты принятия заявления и приложенных к нему 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.

8.1.6. Копия документа, подтверждающего регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учёта каждого члена семьи.

8.2. Для участия в Мероприятиях подпрограмм в целях использования социальной выплаты в соответствии с подпунктами «е» и «и» пункта 2 Правил предоставляются:

8.2.1. Заявление по форме, согласно приложению № 2 настоящего Административного регламента(при личном обращении в Администрацию или Комитет в 2 экземплярах (один экземпляр возвращается заявителю (Представителю заявителя) с указанием даты принятия заявления и приложенных к нему документов).

8.2.2. Копия 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 (далее - документы на строительство), - 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.

8.2.10. Копия документа, подтверждающего регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учёта каждого члена семьи.

8.3. Документы могут быть поданы от имени молодой семьи одним из её совершеннолетних членов либо иным уполномоченным лицом при наличии надлежащим образом оформленных полномочий.

Копии документов представляются с подлинниками для сверки.

8.4. 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 информационного взаимодействия от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация (Далее – Межведомственное взаимодействие):

8.4.1. Выписка из ЕГРН о правах на недвижимое имущество на всех членов семьи (запрашивается в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Московской области).

8.4.2. Муниципальный правовой акт о признании молодой семьи нуждающейся в жилом помещении (хранится в Администрации).

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

8.5. Заявитель (Представитель заявителя) имеет право знакомиться с документами и (или) информацией, указанными в пункте 8.4 настоящего Административного регламента, полученными Комитетом и МФЦ в рамках Межведомственного взаимодействия.

8.6. Документы, указанные в пункте 8.4 настоящего Административного регламента могут быть представлены заявителем (Представителем заявителя) по собственной инициативе.

8.7. При подаче документов заявителем (Представителем заявителя) заполняется согласие на обработку персональных данных согласно приложению № 3 (далее – согласие). В случае отзыва согласия одним из совершеннолетних членов семьи молодая семья исключается из списка участниц Мероприятий.

8.8. Заявление может быть подано заявителем (Представителем заявителя):

8.8.1. в электронной форме посредством РПГУ.

В МФЦ обеспечивается бесплатный доступ заявителей к РПГУ
для обеспечения возможности получения Муниципальной услуги в электронной форме.

8.8.2. в Администрацию.

8.8.3. в Комитет.

8.8.4. в МФЦ.

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. Заявителем представлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги.

9.1.3. Заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы Заявителя.

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

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

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

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

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

9.1.9. Подача Заявления и иных документов в электронной форме, подписанных с использованием ЭП, не принадлежащей заявителю или представителю заявителя.

9.1.10. поступление заявления, аналогичного ранее зарегистрированному заявлению, срок предоставления Муниципальной услуги по которому не истёк на момент поступления такого заявления.

9.1.11. Наличие противоречий между сведениями, указанными в заявлении, 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, приведённой в приложении № 4 к настоящему Административному регламенту, в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной ЭП уполномоченного должностного лица Комитета, направляется в Личный кабинет заявителя (Представителя заявителя) на РПГУ не позднее первого рабочего дня, следующего за днем подачи заявления.

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. 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. Несоответствие молодой семьи требованиям, предусмотренным пунктом 2.1 настоящего Административного регламента.

10.2.2. Непредставление или представление не в полном объёме документов, предусмотренных пунктами 8.1 и 8.2 настоящего Административного регламента.

10.2.3. Недостоверность сведений, содержащихся в представленных документах.

10.2.4. Ранее реализованное право на улучшение жилищных условий с использованием социальной выплаты или иной формы государственной поддержки за счёт средств федерального бюджета, за исключением средств (части средств) материнского (семейного) капитала, а также мер государственной поддержки семей, имеющих детей, в части погашения обязательств по ипотечным жилищным кредитам, предусмотренных Федеральным законом «О мерах государственной поддержки семей, имеющих детей, в части погашения обязательств по ипотечным жилищным кредитам (займам) и о внесении изменений в статью 13.2 Федерального закона «Об актах гражданского состояния».

10.3. Заявитель (Представитель заявителя) вправе повторно обратиться с заявлением 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 и при получении результата предоставления Муниципальной услуги не должен превышать 11 минут.
3. Срок регистрации заявления

13.1. Срок регистрации заявления 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 создает 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 других 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. Доступность инструментов совершения в электронном виде платежей, необходимых для получения Муниципальной услуги.

15.1.5. Удобство информирования заявителя о ходе предоставления Муниципальной услуги, а также получения результата предоставления услуги.

15.1.6. Соблюдение установленного времени ожидания в очереди при приеме запроса и при получении результата предоставления Муниципальной услуги.

15.1.7. Отсутствие обоснованных жалоб со стороны 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, а также получение результатов предоставления Муниципальной услуги в виде распечатанного на бумажном носителе экземпляра электронного документа осуществляется 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, а также для получения результата предоставления Муниципальной услуги в виде распечатанного на бумажном носителе экземпляра электронного документа 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 в МФЦ осуществляется в части подачи заявления и выдачи результата Муниципальной услуги в соответствии 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, при выдаче результата предоставления 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) так же 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 категории заявителей, предусмотренной в пунктах 2.1 и 2.2 настоящего Административного регламента:

17.1.1.1. Результатом предоставления Муниципальной услуги является результат предоставления муниципальной услуги, указанный в пункте 5.1 настоящего Административного регламента.

17.1.1.2. Максимальный срок предоставления Муниципальной услуги не превышает срок предоставления Муниципальной услуги, указанный в пункте 6.1 настоящего Административного регламента.

17.1.1.3. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, указан в пунктах 8.1 и 8.2 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 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 при получении указанного заявления рассматривает вопрос о необходимости внесения изменений в выданные в результате предоставления Муниципальной услуги документы. Администрация 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 лично, по электронной почте, почтовым отправлением) посредством МФЦ, 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 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 (в случае, если запрос направлялся посредством РПГУ), либо результат предоставления Муниципальной услуги (в случае, если запрос направлялся через МФЦ, в Администрацию лично, по электронной почте, почтовым отправлением) посредством МФЦ, лично, по электронной почте, почтовым отправлением в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня обнаружения таких опечаток и ошибок.

17.3. Выдача дубликата документа, направленного заявителю (Представителю заявителя) в форме электронного документа по результатам предоставления Муниципальной услуги, не предусмотрена.

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

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

18.1.1. При подаче заявления способами, указанными в пункте 8.8 настоящего Административного регламента, Муниципальная услуга предоставляется в соответствии с вариантом предоставления Муниципальной услуги, указанным в подпункте 17.1.1 пункта 17.1 настоящего Административного регламента.

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

18.2.1. В случае подачи заявления способом, указанным в подпункте 8.8.1 пункта 8.8 настоящего Административного регламента, заявителю (Представителю заявителя) предлагается ответить на вопросы экспертной системы РПГУ.

18.2.2. При подаче заявления способом, указанным в подпунктах 8.8.2, 8.8.3 пункта 8.8 настоящего Административного регламента, вариант предоставления Муниципальной услуги определяется должностным лицом, муниципальным служащим, работником Комитета в соответствии с пунктом 17.1 настоящего Административного регламента путем консультирования заявителя (Представителя заявителя).

18.2.3. При подаче заявления способом, указанным в подпункте 8.8.4 пункта 8.8 настоящего Административного регламента, вариант предоставления Муниципальной услуги определяется работником МФЦ в соответствии с пунктом 17.1 настоящего Административного регламента путем консультирования заявителя (Представителя заявителя).

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 Заявления 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 Заявления, 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 №5 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.

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

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 Администрации.

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, Администрацией принимаются меры по устранению таких нарушений в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1. 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 муниципальной 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

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. Постановлением Правительства Московской области от 25.10.2016 № 790/39 «Об утверждении государственной программы Московской области «Жилище» на 2017-2027 годы»;
7. 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»;
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»;
10. Постановлением Администрации Городского округа Подольск от 31.10.2019 № 1543-П «Об утверждении муниципальной программы Городского округа Подольск «Жилище»;
11. Иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Московской области, муниципального образования «Городской округ Подольск Московской области».

Приложение № 2

к Административному регламенту

Форма заявления о включении молодой семьи в состав участников 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 Администрацию Городского округа Подольск \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

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

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

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу **включить в состав участников** 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» молодую семью 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: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

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

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

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

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

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

К заявлению прилагаются следующие документы:

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

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

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

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

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

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

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)***

С условиями 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», подпрограмме «Обеспечение жильём молодых семей» государственной программы Московской области «Жилище» на 2017-2027 годы и подпрограмме «Обеспечение жильём молодых семей» муниципальной программы Городского округа Подольск «Жилище» ознакомлен (ознакомлены) и обязуюсь (обязуемся) их выполнять:

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

 ***(фамилия, имя, отчество Заявителя или представителя Заявителя) (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 направления через Портал государственных и муниципальных услуг (только в форме электронного документа)

посредством личного обращения в МФЦ (только на бумажном носителе)

посредством личного обращения в Комитет (только на бумажном носителе)

Приложение № 3

к Административному регламенту

Форма согласия на обработку персональных данных в целях признании молодой семьи участницей 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»

**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 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 № 4

к Административному регламенту

**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 |  | № |  |

(Комитет по делам молодежи Администрации Городского округа Подольск, 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 Административным регламентом;

- предоставление заявления, подписанного неуполномоченным лицом;

- предоставление заявления, оформленного не в соответствии с требованиями Административного регламента;

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

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

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

- представление документов, утративших силу;

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

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

- несоблюдение требований, предусмотренных пунктом21 настоящего Административного регламента.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| (должность уполномоченного специалиста МФЦили уполномоченного сотрудника Комитета по делам молодежи Администрации Городского округа Подольск) |  | (подпись) М.П. |

Приложение № 5

к Административному регламенту

Перечень и содержание административных действий, составляющих административные процедуры

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

Порядок выполнения административных действий при личном обращении Заявителя в МФЦ

| Место выполнения процедуры/ используемая ИС | Административные действия | Средний срок выполнения | Содержание действия |
| --- | --- | --- | --- |
| МФЦ / Модуль МФЦ ЕИС ОУ | Установление соответствия личности заявителя документам, удостоверяющим личность | 1 минута | Документы проверяются на соответствие требованиям, указанным в пунктах 8.1. и 8.2 настоящего Административного регламента;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 заявителя) | 5 минут |
| Проверка правильности заполнения Заявления | 5 минут | Заявление проверяется на соответствие форме указанной в Постановлении 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» (в случае предварительного оформления его на портале заявителем самостоятельно) или заполняется специалистом МФЦ (в случае обращения за услугой в МФЦ). В случае несоответствия Заявления требованиям – информирование заявителя (Представителя заявителя) о необходимости повторного заполнения заявления самостоятельно, предоставление бумажной формы для заполнения. |
| Сверка копий представленных документов с оригиналами | 10 минут | Доверенность (в случае обращения Представителя заявителя), а также иные документы, представленные заявителем, проверяются на соответствие оригиналам, оригиналы возвращаются заявителю.На копиях проставляется отметка (штамп) о сверке копии документа и подпись специалиста, удостоверившего копию.При проверке необходимо удостовериться в том, что сверяемый документ действительно является оригинальным (не является копией, изготовленной с использованием цветной печати). Признаками оригинала документа являются в частности следы давления на месте нанесения любых рукописных символов, отсутствие заметных пикселов на знаках, которые не могут быть изготовлены машинопечатным способом. |
| Внесение Заявления и документов в Модуле МФЦ ЕИС ОУ | 5 минут | В Модуле МФЦ ЕИС ОУзаполняется карточка услуги, вносятся сведения по всем полям, в соответствии с инструкцией оператора Модуля МФЦ ЕИС ОУ, сканируются и прилагаются представленные заявителем документы. |
| Формирование выписки из электронного журнала приема документов | 1 минута | В расписке указывается перечень документов, дата их получения, дата готовности результата предоставления услуги. |
| Передача пакета документов в Подразделение | 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. |
| Комитет/ Модуль предоставления услуг ЕИС ОУ | Регистрация в Подразделении Заявления и пакета документов, поступление Заявления и документов специалисту Подразделения на исполнение | 1 рабочий день | Электронное дело в день Обращения заявителя поступает из Модуля оказания услуг МФЦ ЕИС ОУ в Модуль оказания услуг ЕИС ОУ.Осуществляется переход к административной процедуре «Обработка и предварительное рассмотрение заявления и представленных документов». |

Порядок выполнения административных действий при обращении Заявителя посредством РПГУ

| Место выполнения процедуры/ Используемая ИС | Административные действия | Средний срок выполнения | Содержание действия |
| --- | --- | --- | --- |
| МФЦ/Модуль оказания услуг ЕИС ОУ | Регистрация заявления и документов | 10 минут | Заявитель при подаче Заявления посредством РПГУ осуществляет предварительную запись в МФЦ. Оригиналы необходимых документов заявитель (Представитель заявителя) приносит в МФЦ в назначенные дату и время приема, где они сверяются с документами, полученными в электронном виде. Документы, поступившие с РПГУ, поступают в Модуль МФЦ ЕИС ОУ. |
| Проверка комплектности документов по перечню документов, необходимых для конкретного результата предоставления услуги | 10 минут | Представленные документы проверяются на соответствие перечню документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, а также требованиям, указанным в пунктах 8.1. и 8.2 настоящего Административного регламента. В случае несовпадения оригиналов документов и электронных копий, представленных заявителем (Представителем заявителя), специалист МФЦ формирует акт сверки и осуществляется подготовка, подписание и выдача Уведомления об отказе в приеме документов на предоставление Муниципальной услуги в срок не позднее 30 минут с момента получения от заявителя (Представителя заявителя) документов. |
| Проверка соответствия представленных документов обязательным требованиям к ним | 30 минут |
| Проверка правильности заполнения Заявления | 10 минут | В случае отсутствия оснований, указанных в пункте 9 настоящего Административного регламента, Заявление проверяется на соответствие форме указанной в Постановлении 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». Проверяется правильность заполнения. В случае несоответствия Заявления требованиям, специалист МФЦ выдает заявителю (Представителю заявителя) заполненный бланк Заявления на предоставление Муниципальной услуги, которое заявитель (Представитель заявителя) подписывает собственноручной подписью.  |
| Передача пакета документов в Комитет | 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 Комитет в электронной форме и на бумажном носителе. |

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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Место выполнения процедуры/ используемая ИС | Административные действия | Средний срок выполнения | Содержание действия |
| Комитет / Модуль оказания услуг ЕИС ОУ | Проверка комплектности документов по перечню документов, необходимых для конкретного результата предоставления услуги | 1 рабочий день | При поступлении документов из Модуля МФЦ ЕИС ОУ специалист Комитета, ответственный за прием и проверку поступивших документов в целях предоставления Муниципальной услуги:1) устанавливает предмет обращения, полномочия Представителя заявителя;2) проверяет правильность оформления заявления, комплектность представленных документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, и соответствие их установленным настоящим Административным регламентом требованиям;3) осуществляет регистрацию заявления в Модуль оказания услуг ЕИС ОУ. Информация о регистрации документов с регистрационным номером и датой регистрации направляется в Модуль МФЦ ЕИС ОУ.В случае отсутствия какого-либо документа, находящегося в распоряжении Органов власти, осуществляется переход к административной процедуре формирования и направления межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении Муниципальной услуги.В случае предоставления заявителем (Представителем заявителя) всех документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, осуществляется переход к административной процедуре принятия решения. |

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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Место выполнения процедуры/ используемая ИС | Административные действия | Средний срок выполнения | Содержание действия |
| Комитет /Модуль оказания услуг ЕИС ОУ | Определение состава документов, подлежащих запросу в органы власти, направление запроса | 2 рабочих дня | Специалист Комитета формирует список документов, которые необходимо получить для предоставления услуги в порядке межведомственного взаимодействия.В Модуль оказания услуг ЕИС ОУ проставляется отметка о необходимости осуществления запроса документа и направляется запрос. |
| Контроль предоставления результата запроса | Проверка поступления ответов на запросы от органов власти в Модуль оказания услуг ЕИС ОУ. |

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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Место выполнения процедуры/ используемая ИС | Административные действия | Средний срок выполнения | Содержание действия |
| Комитет | Подготовка, согласование и подписание проекта решения о предоставлении (отказе в предоставлении) Муниципальной услуги | 5 рабочих дней | Решение по признанию молодой семьи 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 жильем молодых семей» государственной программы Московской области «Жилище» на 2017-2027 годы, подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей» муниципальной программы Городского округа Подольск «Жилище» оформляется в виде муниципального правового акта.Проект передается на согласование и подпись Главе Городского округа Подольск.Отказ в предоставлении Муниципальной услуги оформляется в соответствии с [приложением № 4](#Приложение11)к настоящему Административному регламенту. Результат предоставления Муниципальной услуги в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Комитета, направляется специалистом Комитета заявителю (Представителю заявителя) способом, указанным в заявлении на оказание услуги, посредством Модуля оказания услуг ЕИС ОУ. Оригинал результата предоставления Муниципальной услуги хранится в Комитете. |

1. **Выдача результата предоставления Муниципальной услуги заявителю (Представителю заявителя)**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Место выполнения процедуры/ используемая ИС | Административные действия | Средний срок выполнения | Содержание действия |
| Комитет / Модуль оказания услуг ЕИС ОУ | Выдача или направление результата предоставления Муниципальной услуги Заявителю | 1 рабочий день  | Информация о результате предоставления Муниципальной услуги поступает в Модуль МФЦ ЕИС ОУ в день регистрации результата предоставления услуг в Модуле оказания услуг ЕИС ОУ, о чем МФЦ информирует заявителя (Представителя заявителя) в течение этого же рабочего дня. При обращении заявителя (Представителя заявителя), специалист МФЦ проверяет личность заявителя или его представителя, полномочия Представителя заявителя. Для выдачи результата предоставления Муниципальной услуги на бумажном носителе специалист МФЦ распечатывает результат Муниципальной услуги с использованием Модуля оказания услуг ЕИС ОУ, заверяет подписью и печатью МФЦ. Выдача заявителю (Представителю заявителя) результата предоставления Муниципальной услуги осуществляется способом, указанным заявителем (Представителем заявителя) при подаче Заявления на получение Муниципальной услуги:При обращении в МФЦ:При прибытии заявителя, специалист МФЦ проверяет личность заявителя или его представителя, полномочия Представителя заявителя.Уполномоченный специалист МФЦ распечатывает электронный документ, подписанный электронной цифровой подписью уполномоченного лица Комитета, ставит на ней подпись и печать МФЦ, выдает заявителю (Представителю заявителя) результат предоставления Муниципальной услуги. Через Личный кабинет на РПГУ:В день подписания результата предоставления Муниципальной услуги электронной подписью уполномоченного должностного лица, результат предоставления Муниципальной услуги в виде электронного документа поступает в Личный кабинет заявителя (Представителя заявителя) на РПГУ. |