



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА БАЛАШИХА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 27.12.2023 № 2625-ПА

Об утверждении административного регламента предоставления Муниципальной услуги
«Признание молодых семей участниками мероприятия
по обеспечению жильем молодых семей»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Московской области от 04.10.2022 № 1072/35 «О досрочном прекращении реализации государственной программы Московской области «Жилище» на 2017-2027 годы и утверждении государственной программы Московской области «Жилище» на 2023-2033 годы», постановляю:

1. Утвердить административный регламент предоставления Муниципальной услуги «Признание молодых семей участниками мероприятия по обеспечению жильем молодых семей». Приложение.

2. Признать утратившим силу постановление Администрации Городского округа Балашиха Московской области от 22.03.2018 № 228-ПА «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по признанию молодой семьи нуждающейся в жилом помещении для участия в подпрограмме «Обеспечение жильем молодых семей» федеральной целевой программы «Жилище» на 2015-2020 годы и подпрограмме «Обеспечение жильем молодых семей» государственной программы Московской области «Жилище» на 2017-2027 годы, подпрограмме «Обеспечение жильем молодых семей» муниципальной программы Городского округа Балашиха «Жилище».

3. Признать утратившим силу постановление Администрации Городского округа Балашиха Московской области от 22.03.2018 № 230-ПА «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по признанию молодой семьи участницей подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей» федеральной целевой программы «Жилище» на 2015-2020 годы и подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей» государственной программы Московской области «Жилище» на 2017-2027 годы, подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей» муниципальной программы Городского округа Балашиха «Жилище».

4. Признать утратившим силу постановление Администрации Городского округа Балашиха Московской области от 22.03.2018 № 227-ПА «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по выдаче

000943

свидетельств молодым семьям - участникам подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей» федеральной целевой программы «Жилище» на 2015-2020 годы и подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей» государственной программы Московской области «Жилище» на 2017-2027 годы, подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей» муниципальной программы Городского округа Балашиха «Жилище».

5. Управлению делами Администрации Городского округа Балашиха обеспечить опубликование настоящего постановления в печатных средствах массовой информации и его размещение на официальном сайте Администрации Городского округа Балашиха в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет».

6. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации Городского округа Балашиха Сирота Е.И.

Глава Городского округа



С.Г. Юров

Приложение
к постановлению
Администрации
Городского округа
Балашиха
от 27.12.2023 № 2625-11А

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления Муниципальной услуги
«Признание молодых семей участниками мероприятия
по обеспечению жильем молодых семей»**

Оглавление

I. Общие положения	4
1. Предмет регулирования Административного регламента.....	4
2. Круг заявителей.....	5
II. Стандарт предоставления Муниципальной услуги	5
3. Наименование Муниципальной услуги.....	5
4. Наименование органа местного самоуправления муниципального образования Московской области, предоставляющего Муниципальную услугу.....	5
5. Результат предоставления Муниципальной услуги.....	6
6. Срок предоставления Муниципальной услуги.....	6
7. Правовые основания для предоставления Муниципальной услуги.....	7
8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги.....	7
9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги.....	10
10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления Муниципальной услуги или отказа в предоставлении Муниципальной услуги.....	11
11. Размер платы, взимаемой с Заявителя при предоставлении Муниципальной услуги, и способы ее взимания.....	12
12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче Заявителем Запроса и при получении результата предоставления Муниципальной услуги.....	12
13. Срок регистрации Запроса.....	12
14. Требования к помещениям, в которых предоставляются Муниципальные услуги.....	13
15. Показатели качества и доступности Муниципальной услуги.....	13
16. Иные требования к предоставлению Муниципальной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления Муниципальной услуги в МФЦ и особенности предоставления Муниципальной услуги в электронной форме.....	13
III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур	15
17. Перечень вариантов предоставления Муниципальной услуги.....	15
18. Описание административной процедуры профилирования Заявителя.....	16
19. Описание предоставления Муниципальной услуги.....	16

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента.....	16
20. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Администрации положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Московской области, устанавливающих требования к предоставлению Муниципальной услуги, а также принятием ими решений.....	16
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.....	17
22. Ответственность должностных лиц Администрации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления Муниципальной услуги.....	17
23. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением Муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.....	18
V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, МФЦ и также из должностных лиц, муниципальных служащих и работников.....	18
24. Способы информирования Заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования.....	18
25. Формы и способы подачи Заявителем жалобы.....	18
Приложение 1.....	20
Форма решения о предоставлении Муниципальной услуги «Признание молодых семей участниками мероприятия по обеспечению жильем молодых семей».....	20
Приложение 2.....	22
Форма решения об отказе в предоставлении Муниципальной услуги «Признание молодых семей участниками мероприятия по обеспечению жильем молодых семей».....	22
Приложение 3.....	24
Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Московской области, муниципальных правовых актов, регулирующих предоставление Муниципальной услуги «Признание молодых семей участниками мероприятия по обеспечению жильем молодых семей».....	24
Приложение 4.....	27
Форма Запроса о предоставлении Муниципальной услуги «Признание молодых семей участниками мероприятия по обеспечению жильем молодых семей» (для категории Заявителей, указанной в подпункте 2.2.1 пункта 2.2. настоящего Административного регламента).....	27
Приложение 5.....	30
Форма заявления о согласии на обработку персональных данных.....	30
Приложение 6.....	32
Форма Запроса о предоставлении Муниципальной услуги «Признание молодых семей участниками мероприятия по обеспечению жильем молодых семей» (для категории Заявителей, указанной в подпункте 2.2.2 пункта 2.2. настоящего Административного регламента).....	32
Приложение 7.....	35

Требования к представлению документов (категорий документов), необходимых для предоставления Муниципальной услуги «Признание молодой семьи участницей мероприятия по обеспечению жильем молодых семей»	35
Приложение 8.	73
Форма решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги «Признание молодых семей участниками мероприятия по обеспечению жильем молодых семей»	73
Приложение 9.	74
Перечень общих признаков, по которым объединяются категории Заявителей, а также комбинации признаков Заявителей, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги «Признание молодых семей участниками мероприятия по обеспечению жильем молодых семей»	74
Приложение 10.	75
Описание административных действий (процедур) предоставления Муниципальной услуги «Признание молодых семей участниками мероприятия по обеспечению жильем молодых семей»	75

1. Общие положения

1. Предмет регулирования Административного регламента

1.1. Настоящий Административный регламент регулирует отношения, возникающие в связи с предоставлением Муниципальной услуги «Признание молодых семей участниками мероприятия по обеспечению жильем молодых семей» (далее – Муниципальная услуга) Администрацией Городского округа Балашиха Московской области (далее – Администрация).

1.2. Настоящий Административный регламент устанавливает порядок предоставления Муниципальной услуги и стандарт ее предоставления, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) в Московской области и в электронной форме, формы контроля за исполнением Административного регламента и досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, органов Администрации, МФЦ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников.

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

1.3.1. ВИС (ведомственная информационная система) – государственная информационная система управления градостроительной деятельностью Московской области.

1.3.2. ЕНГУ – 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.

1.3.3. РПГУ – государственная информационная система Московской области «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области», расположенная в сети Интернет по адресу: www.uslugi.mosreg.ru.

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

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

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

1.3.7. Молодая семья – молодая семья, в том числе молодая семья, имеющая одного ребенка и более, где один из супругов не является гражданином Российской Федерации, а также неполная молодая семья, состоящая из одного молодого родителя, являющегося гражданином Российской Федерации, и одного ребенка и более, соответствующая следующим требованиям:

1.3.7.1. возраст каждого из супругов либо одного родителя в неполной семье на день принятия решения о включении молодой семьи в состав участников мероприятия по обеспечению жильем молодых семей федерального проекта «Содействие субъектам Российской Федерации в реализации полномочий по оказанию государственной поддержки гражданам в обеспечении жильем и оплате жилищно-коммунальных услуг» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации» и подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей» государственной программы Московской области «Жилище» не превышает 35 лет;

1.3.7.2, молодая семья признана нуждающейся в жилом помещении в соответствии с законодательством Российской Федерации;

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

1.3.7.4, молодая семья имеет место жительства на территории Московской области, в том числе хотя бы один из супругов должен быть зарегистрирован на территории Городского округа Балашиха Московской области (по месту подачи запроса о предоставлении Муниципальной услуги (далее - Запрос).

1.4. Администрация вне зависимости от способа обращения Заявителя за предоставлением Муниципальной услуги, а также от способа предоставления Заявителю результата предоставления Муниципальной услуги направляет в Личный кабинет Заявителя на ЕПГУ сведения о ходе выполнения Запроса и результат предоставления Муниципальной услуги.

2. Круг Заявителей

2.1. Муниципальная услуга предоставляется физическим лицам - членам молодой семьи либо их уполномоченным представителям, обратившимся в Администрацию с Запросом (далее - Заявитель);

2.2. Категории Заявителей:

2.2.1. Члены молодой семьи, не признанной нуждающейся в улучшении жилищных условий;

2.2.2. Члены молодой семьи, признанной нуждающейся в улучшении жилищных условий;

2.3. Муниципальная услуга предоставляется Заявителю в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам Заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого Администрацией (далее - профилирование);

а также результата, за предоставлением которого обратился Заявитель.

II. Стандарт предоставления Муниципальной услуги

3. Наименование Муниципальной услуги

3.1. Муниципальная услуга «Признание молодых семей участниками мероприятия по обеспечению жильем молодых семей».

4. Наименование органа местного самоуправления муниципального образования Московской области, предоставляющего Муниципальную услугу

4.1. Органом местного самоуправления муниципального образования Московской области, ответственным за предоставление Муниципальной услуги, является Администрация;

4.2. Непосредственное предоставление Муниципальной услуги осуществляет орган Администрации – отдел реализации жилищных программ Комитета по управлению имуществом Администрации Городского округа Балашиха.

5. Результат предоставления Муниципальной услуги

5.1. Результатом предоставления Муниципальной услуги является:

5.1.1. Решение о предоставлении Муниципальной услуги в виде уведомления, которое оформляется в соответствии с приложением 1 к настоящему Административному регламенту.

5.1.2. 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 ВИС, РИГУ.

5.3. Способы получения результата предоставления Муниципальной услуги:

5.3.1. В форме электронного документа в Личный кабинет на РИГУ.

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

Дополнительно Заявителю обеспечена возможность получения результата предоставления Муниципальной услуги в любом МФЦ в пределах территории Московской области в виде распечатанного на бумажном носителе экземпляра электронного документа. 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.

5.3.2. В Администрации на бумажном носителе, по электронной почте либо почтовым отправлением в зависимости от способа обращения за предоставлением Муниципальной услуги.

В случае неистребования Заявителем результата предоставления Муниципальной услуги в Администрации на бумажном носителе в течение 30 календарных дней, результат предоставления Муниципальной услуги направляется по электронной почте, почтовым отправлением по адресам, указанным в Запросе.

6. Срок предоставления Муниципальной услуги

6.1. Срок предоставления Муниципальной услуги составляет:

6.1.1. 30 (Тридцать) рабочих дней со дня регистрации Запроса в Администрации для категории Заявителей, указанной в подпункте 2.2.1 пункта 2.2. настоящего Административного регламента.

6.1.2. 6 (Шесть) рабочих дней со дня регистрации Запроса в Администрации для категории Заявителей, указанной в подпунктах 2.2.2 пункта 2.2. настоящего Административного регламента.

6.2. Максимальный срок предоставления Муниципальной услуги составляет:

6.2.1. 30 (Тридцать) рабочих дней со дня регистрации Запроса в Администрации для категории Заявителей, указанной в подпункте 2.2.1 пункта 2.2. настоящего Административного регламента, в том числе в случае, если Запрос подан Заявителем посредством почтового отправления, по электронной почте, лично в Администрации, РИГУ.

6.2.2. 6 (Шесть) рабочих дней со дня регистрации Запроса в Администрации для категории Заявителей, указанной в подпункте 2.2.2 пункта 2.2. настоящего Административного регламента, в том числе в случае, если Запрос подан Заявителем посредством почтового отправления, по электронной почте, лично в Администрации, РИГУ.

7. Правовые основания для предоставления Муниципальной услуги

7.1. Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Московской области, муниципальных правовых актов, регулирующих предоставление Муниципальной услуги, информация о порядке досудебного (административного) обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, МФЦ, а также

их должностных лиц, муниципальных служащих, работников размещены на официальном сайте Администрации <https://balashina.ru>, а также на РПГУ. Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Московской области, муниципальных правовых актов дополнительно приведен в приложении 3 к настоящему Административному регламенту.

8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги

8.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области для предоставления Муниципальной услуги, которые Заявитель должен представить самостоятельно:

8.1.1. Для категории Заявителей, указанной в пункте 2.2.1 пункта 2.2. настоящего Административного регламента:

8.1.1.1. Запрос по форме, приведенной в приложении 4 к настоящему Административному регламенту.

8.1.1.2. Документ, удостоверяющий личность Заявителя и членов молодой семьи.

8.1.1.3. Документ, удостоверяющий личность представителя Заявителя и членов молодой семьи (в случае обращения представителя Заявителя, членов молодой семьи).

8.1.1.4. Документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя и членов молодой семьи (в случае обращения представителя Заявителя, членов молодой семьи).

8.1.1.5. Финансовый лицевой счет на жилые помещения, в которых члены молодой семьи на данный момент зарегистрированы по месту жительства, или справка органа местного самоуправления муниципального образования, в котором расположены вышеуказанные жилые помещения, о пояснении причин, по которым финансовый лицевой счет не открывался (при отсутствии технической возможности получить указанные документы в рамках межведомственного информационного взаимодействия).

8.1.1.6. Документ, содержащий сведения о регистрации членов молодой семьи в занимаемых на данный момент жилых помещениях, и также содержащий сведения о всех гражданах, зарегистрированных по месту жительства в жилых помещениях (при отсутствии технической возможности получить указанные документы в рамках межведомственного информационного взаимодействия).

8.1.1.7. Документы, подтверждающие наличие у молодой семьи достаточных доходов для оплаты расчетной (средней) стоимости жилья в части, превышающей размер предоставляемой социальной выплаты.

8.1.1.8. Страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования (СНИЛС) или документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, на каждого члена молодой семьи (при отсутствии технической возможности получить указанные документы в рамках межведомственного информационного взаимодействия).

8.1.1.9. Документы об актах гражданского состояния членов молодой семьи (при отсутствии технической возможности получить указанные документы в рамках межведомственного информационного взаимодействия).

8.1.1.10. Согласие всех членов молодой семьи на обработку персональных данных по форме, приведенной в приложении 5 к настоящему Административному регламенту.

8.1.1.11. Справка из органа, осуществляющего технический учет жилищного фонда на территории Московской области, об имеющемся (имевшемся) у членов молодой семьи на праве собственности или ином подлежащем государственной регистрации праве жил(ых) помещени(ях) до 01.01.1998 года (в случае регистрации членов молодой семьи по месту жительства на территории Московской области с момента рождения до 01.01.1998 года).

8.1.1.12. Документ, содержащий сведения о регистрации членов молодой семьи по месту жительства на территории Московской области с момента рождения до 01.01.1998 года (в случае регистрации членов молодой семьи по месту жительства на территории Московской области с момента рождения до 01.01.1998 года) (при отсутствии технической возможности получить указанный документ в рамках межведомственного информационного взаимодействия).

8.1.1.13. Справка из органа, осуществляющего технический учет жилищного фонда на территории других субъектов Российской Федерации (за исключением Московской области), об имеющемся (имевшемся) у членов молодой семьи на праве собственности или ином подлежащем государственной регистрации праве жил(ых) помещени(ях) до 01.01.1998 года (в случае регистрации членов молодой семьи по месту жительства на территории других субъектов Российской Федерации с момента рождения до 01.01.1998 года).

8.1.1.14. Документ, содержащий сведения о регистрации членов молодой семьи по месту жительства на территории других субъектов Российской Федерации с момента рождения до 01.01.1998 года (в случае регистрации членов молодой семьи по месту жительства на территории других субъектов Российской Федерации с момента рождения до 01.01.1998 года).

8.1.1.15. Справка уполномоченного органа о получении гражданства Российской Федерации членами молодой семьи (в случае получения членами молодой семьи гражданства Российской Федерации после 01.01.1998 года).

8.1.1.16. Финансовый лицевой счет на жилые помещения, в которых члены молодой семьи были зарегистрированы по месту жительства за последние 5 (пять) лет, предшествующие регистрации в занимаемом на данный момент жилом помещении, или справка органа местного самоуправления муниципального образования, в котором расположены вышеуказанные жилые помещения, о порядке призыва, по которым финансовый лицевой счет не открывался (в случае смены членами молодой семьи регистрации по месту жительства в течение 5 лет, предшествующих подаче Заявления).

8.1.1.17. Документ, содержащий сведения о площади жилых помещений в случае:
- отсутствия финансового лицевого счета на жилые помещения, в которых члены молодой семьи были зарегистрированы по месту жительства за последние 5 (пять) лет, предшествующие регистрации в занимаемом на данный момент жилом помещении, а также, в которых члены молодой семьи зарегистрированы по месту жительства в данный момент;

- если право собственности на жилые помещения, принадлежащие членам молодой семьи на праве собственности, не зарегистрировано или зарегистрировано до 01.01.1998 года).

8.1.1.18. Документ, содержащий сведения о регистрации членов молодой семьи по месту жительства за последние 5 (пять) лет, предшествующие регистрации в занимаемом на данный момент жилом помещении, и также содержащий сведения о всех гражданах, зарегистрированных по месту жительства в жилом помещении (в случае смены членами молодой семьи регистрации по месту жительства в течение 5 лет, предшествующих подаче заявления) (при отсутствии технической возможности получить указанные документы в рамках межведомственного информационного взаимодействия).

8.1.1.19. Договор:

- найма специализированного жилого помещения;
- найма жилого помещения жилищного фонда коммерческого использования;
- поднайма жилого помещения жилищного фонда социального использования;
- безвозмездного пользования жилым помещением индивидуального жилищного фонда;
- найма жилого помещения индивидуального жилищного фонда.

(в случае, если члены молодой семьи были зарегистрированы по месту жительства в течение 5 лет, предшествующих подаче Запроса, а также зарегистрированы по месту жительства в данный момент в жилых помещениях на основании вышеуказанных договоров).

8.1.1.20. Документ, содержащий сведения о несоответствии жилого помещения установленным санитарным и техническим правилам и нормам (в случае, если жилье помещения, в которых члены молодой семьи зарегистрированы по месту жительства на данный момент или были зарегистрированы по месту жительства за последние 5 (пять) лет, предшествующие регистрации и занимаемом на данный момент жилым помещении, или которые принадлежат членам молодой семьи на праве собственности, признаны несоответствующими санитарным и техническим правилам и нормам и расположены на территории иных муниципальных образований (не по месту подачи Запроса)).

8.1.1.21. Медицинское заключение о тяжелой форме хронического заболевания члена молодой семьи, включенного в перечень тяжелых форм хронических заболеваний, при которых невозможно совместное проживание граждан в одной квартире, утвержденный приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 29.11.2012 № 987н «Об утверждении перечня тяжелых форм хронических заболеваний, при которых невозможно совместное проживание граждан в одной квартире» (в случае наличия тяжелой формы хронического заболевания).

8.1.2. Для категории Заявителей, указанной в подпункте 2.2.2 пункта 2.2. настоящего Административного регламента:

8.1.2.1. Запрос на форме, приведенной в приложении 6 к настоящему Административному регламенту.

8.1.2.2. Документ, удостоверяющий личность Заявителя и членов молодой семьи.

8.1.2.3. Документ, удостоверяющий личность представителя Заявителя и членов молодой семьи (в случае обращения представителя Заявителя, членов молодой семьи).

8.1.2.4. Документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя и членов молодой семьи (в случае обращения представителя Заявителя, членов молодой семьи).

8.1.2.5. Документы, подтверждающие наличие у молодой семьи достаточных доходов для оплаты расчетной (средней) стоимости жилья в части, превышающей размер предоставляемой социальной выплаты.

8.1.2.6. Согласие всех членов молодой семьи на обработку персональных данных на форме, приведенной в приложении 5 к настоящему Административному регламенту.

8.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области для предоставления Муниципальной услуги, которые Заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

8.2.1. Выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости.

8.2.2. Выписка из Единого государственного реестра недвижимости о правах отдельного лица на имеющиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимости.

8.2.3. Выписка из Единого государственного реестра недвижимости о переходе прав на объект недвижимости.

9.1.3. Документы, необходимые для предоставления Муниципальной услуги, утрачены или отменены или являются недействительными на момент обращения с Запросом.

9.1.4. Наличие противоречий между сведениями, указанными в Запросе, и сведениями, указанными в приложенных к нему документах, в том числе:

9.1.4.1. Отдельными графическими материалами, представленными в составе одного Запроса.

9.1.4.2. Отдельными текстовыми материалами, представленными в составе одного Запроса.

9.1.4.3. Отдельными графическими и отдельными текстовыми материалами, представленными в составе одного Запроса.

9.1.4.4. Сведениями, указанными в Запросе и текстовыми, графическими материалами, представленными в составе одного Запроса.

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 объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления Муниципальной услуги.

9.1.7. Некорректное заполнение обязательных полей в форме запроса, в том числе интерактивного запроса на РИГУ (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное, несоответствующее требованиям, установленным настоящим Административным регламентом).9.1.8. Представление электронных образов документов посредством РИГУ не позволяет в полном объеме прочитать текст документа и (или) распознать реквизиты документа.

9.1.9. Подача Запроса и иных документов в электронной форме, подписанных с использованием электронной подписи, не принадлежащей Заявителю или представителю Заявителя.

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

9.1.11. Запрос подан лицом, не имеющим полномочий представлять интересы Заявителя.

9.2. Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, оформляется в соответствии с приложением 8 к настоящему Административному регламенту.

9.3. Принятие решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, не препятствует повторному обращению Заявителя в Администрацию за предоставлением Муниципальной услуги.

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

10.1. Основания для приостановления предоставления Муниципальной услуги отсутствуют.

10.2. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги:

10.2.1. Несоответствие категории Заявителя кругу лиц, указанных в подразделе 2 настоящего Административного регламента.

10.2.2. Несоответствие документов, указанных в подразделе 8 настоящего Административного регламента, по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации.

10.2.3. Песоответствие информации, которая содержится в документах, представленных Заявителем, сведениям, полученным в результате межведомственного информационного взаимодействия;

10.2.4. Ранее реализованное членами молодой семьи право на улучшение жилищных условий с использованием социальной выплаты или иной формы государственной поддержки за счет средств федерального бюджета, и (или) бюджета Московской области, и (или) средств бюджета муниципального образования Московской области, за исключением средств (части средств) материнского (семейного) капитала, а также мер государственной поддержки семей, имеющих детей, в части погашения обязательств по ипотечным жилищным кредитам, предусмотренных Федеральным законом от 03.07.2019 № 157-ФЗ «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 от 15.11.1997 № 143-ФЗ «Об актах гражданского состояния»;

10.2.5. Отказ Заявителя по инициативе Заявителя.

10.3. Заявитель вправе отказаться от получения Муниципальной услуги на основании заявления, написанного в свободной форме, направив его по адресу электронной почты или обратившись в Администрацию лично. На основании поступившего заявления об отказе от предоставления Муниципальной услуги уполномоченным должностным лицом Администрации принимается решение об отказе в предоставлении Муниципальной услуги. Факт отказа Заявителя от предоставления Муниципальной услуги с приложением заявления и решения об отказе в предоставлении Муниципальной услуги фиксируется в ВИС. Отказ от предоставления Муниципальной услуги не препятствует повторному обращению Заявителя в Администрацию за предоставлением Муниципальной услуги.

10.4. Заявитель вправе повторно обратиться в Администрацию с Запросом после устранения оснований, указанных в пункте 10.2 настоящего Административного регламента.

11. Размер платы, взимаемой с Заявителя при предоставлении Муниципальной услуги, и способы ее взимания

11.1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче Заявителем Запроса и при получении результата предоставления Муниципальной услуги

12.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче Заявителем запроса и при получении результата предоставления Муниципальной услуги не должен превышать 11 минут.

13. Срок регистрации Запроса

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

13.1.1. В электронной форме посредством РШУ 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. Лично в Администрации – в день обращения;

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

14. Требования к помещениям, в которых предоставляются Муниципальные услуги

14.1. Помещения, в которых предоставляются Муниципальные услуги, ожидания, места для заполнения Запросов, информационные стенды с образцами их заполнения и перечнем документов и (или) информации, необходимых для предоставления 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», а также требованиям к обеспечению доступности указанных объектов для инвалидов и маломобильных групп населения, установленным Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации», Законом Московской области № 121/2009-ОЗ «Об обеспечении беспрепятственного доступа инвалидов и маломобильных групп населения к объектам социальной, транспортной и инженерной инфраструктур в Московской области».

15. 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. Предоставление Муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления 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.

16. Другие 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, в соответствии с постановлением Правительства Московской области от 01.04.2015 № 186/12 «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Московской области государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг»:

16.1.1. выдача выписки из финансового лицевого счета с места жительства членов молодой семьи, которая осуществляется бесплатно в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

16.2. Информационные системы, используемые для предоставления Муниципальной услуги:

16.2.1. РПГУ.

16.2.2. ВИС.

16.2.3. Модуль МФЦ ЕИС ОУ.

16.3. Особенности предоставления Муниципальной услуги в МФЦ.

16.3.1. 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 независимо от его места жительства или места пребывания.

16.3.2. Предоставление Муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 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 казенным учреждением Московской области «Московский областной многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг».

16.3.3. Информирование и консультирование 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 РПГУ.

16.3.5. В МФЦ исключается взаимодействие Заявителя с должностными лицами Администрации.

16.3.6. При предоставлении Муниципальной услуги в МФЦ работникам МФЦ запрещается требовать от 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 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 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

17. Перечень вариантов предоставления Муниципальной услуги

17.1. Перечень вариантов предоставления Муниципальной услуги:

17.1.1. Вариант предоставления муниципальной услуги для категорий Заявителей, предусмотренных в пункте 2.2 настоящего Административного регламента

17.1.1.1. Результатом предоставления Муниципальной услуги является результат предоставления услуги, указанный в подразделе 5 настоящего Административного регламента.

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

17.1.1.3. Искрывающий перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, которые Заявитель должен представить самостоятельно указан в пункте 8.1 настоящего Административного регламента.

17.1.1.4. Искрывающий перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, которые Заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, указан в пункте 8.2 настоящего Административного регламента.

17.1.1.5. Искрывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги указан в подразделе 9 настоящего Административного регламента.

17.1.1.6. Искрывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги указан в подразделе 10 настоящего Административного регламента.

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

17.2.1. Заявитель при обнаружении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах обращается в Администрацию посредством РПГУ, 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 и 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 уведомление об их исправлении (при подаче запроса посредством РПГУ) либо результат предоставления Муниципальной услуги (при подаче запроса лично, по электронной почте, почтовым отправлением) в срок, не превышающий 5 (пяти) рабочих дней со дня регистрации заявления о необходимости исправления опечаток и ошибок.

В случае отсутствия оснований для удовлетворения заявления о необходимости исправления опечаток и ошибок Администрация направляет Заявителю мотивированное уведомление об отказе в удовлетворении данного заявления посредством РПГУ, лично, по электронной почте, почтовым отправлением в зависимости от способа обращения заявителя за исправлением допущенных опечаток и ошибок в срок, не превышающий 5 (пяти) рабочих дней со дня регистрации такого заявления.

17.2.2. Администрация при обнаружении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах обеспечивает

их устранение в указанных документах и направляет Заявителю уведомление об их исправлении (при подаче запроса посредством РЦГУ) либо результат предоставления Муниципальной услуги (при подаче запроса лично, по электронной почте, почтовым отправлением) в срок, не превышающий 5 (пять) рабочих дней со дня обнаружения таких опечаток и ошибок.

17.3. Выдача дубликата документа, выданного по результатам предоставления Муниципальной услуги, не предусмотрена.

18. Описание административной процедуры профилирования Заявителя

18.1. Способы определения и предъявления необходимого Заявителю варианта предоставления муниципальной услуги:

18.1.1. Посредством РЦГУ.

18.1.2. В Администрации.

18.2. Порядок определения и предъявления необходимого Заявителю варианта предоставления муниципальной услуги:

18.2.1. Посредством ответов на вопросы экспертной системы на РЦГУ.

18.2.2. Посредством опроса в Администрации.

18.3. В Приложении 9 к настоящему Административному регламенту приводится перечень общих признаков, по которым объединяются категории Заявителей, а также комбинации признаков Заявителей, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления Муниципальной услуги.

19. Описание предоставления Муниципальной услуги

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

19.1.1. Прием Запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Муниципальной услуги.

19.1.2. Межведомственное информационное взаимодействие.

19.1.3. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Муниципальной услуги.

19.1.4. Предоставление результата предоставления Муниципальной услуги.

19.2. Описание административных действий (процедур) в зависимости от варианта предоставления Муниципальной услуги приведено в Приложении 10 к настоящему Административному регламенту.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

20. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Администрации положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов 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 положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Московской области, устанавливающих требования к предоставлению

Муниципальной услуги, а также принятия ими решений осуществляется в порядке, установленном организационно – распорядительным актом Администрации.

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, уполномоченное на это осуществление, не находится в служебной зависимости от должностного лица Администрации, 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, 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 выполнении уполномоченными лицами Администрации 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 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.

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

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

22.2. По результатам проведенных мониторинга и проверок, в случае выявления неправомерных решений, действий (бездействия) должностных лиц Администрации, и фактов нарушения прав и законных интересов Заявителей, должностные лица Администрации 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 подпунктами 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 нарушения должностными лицами Администрации порядка предоставления Муниципальной услуги, повлекшее ее непредоставление 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, МФЦ, учредителю МФЦ индивидуальные и коллективные обращения с предложениями по совершенствованию порядка предоставления Муниципальной услуги, а также жалобы и заявления на действия (бездействия) должностных лиц Администрации, 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, а также 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, 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, МФЦ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих и работников осуществляется посредством размещения информации на стендах в местах предоставления Муниципальных услуг на официальных сайтах Администрации, МФЦ, Учредителей МФЦ, РПГУ, а также в ходе консультирования Заявителей, в том числе по телефону, электронной почте и при личном приеме.

25. Формы и способы подачи Заявителями жалобы

25.1. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Администрации, МФЦ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих и работников осуществляется с соблюдением требований, установленных Федеральным законом № 210-ФЗ, в порядке, установленном постановлением Правительства Московской

области от 08.08.2013 № 601/ЭЗ «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 multifunctional центров предоставления государственных и муниципальных услуг Московской области и их работников».

25.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе (далее — в письменной форме) или в электронной форме в Администрацию, МФЦ, Учредителю МФЦ.

25.3. Прием жалоб в письменной форме осуществляется Администрацией, МФЦ (в месте, где Заявителем получен результат предоставления указанной Муниципальной услуги), Учредителем МФЦ (в месте его фактического нахождения), в том числе на личном приеме. Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

25.4. В электронной форме жалоба может быть подана Заявителем посредством:

25.4.1. Официального сайта Правительства Московской области в сети Интернет.

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

25.4.3. ЕИП У, РИГУ, за исключением жалоб на решения и действия (бездействие) МФЦ и их работников.

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

25.5. Жалоба, поступающая в Администрацию, МФЦ, Учредителю МФЦ подлежит рассмотрению в течение 15 (Пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены уполномоченными на ее рассмотрение Администрацией, МФЦ, Учредителем МФЦ.

В случае обжалования отказа Администрации, ее должностного лица, МФЦ, его работника, в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования Заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 (Пяти) рабочих дней со дня ее регистрации.

25.6. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

25.6.1. Жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок и выданных в результате предоставления муниципальной услуги документов, возврата Заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области.

25.6.2. В удовлетворении жалобы отказывается.

25.7. При удовлетворении жалобы Администрация, МФЦ, Учредитель МФЦ принимают исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче Заявителю результата Муниципальной услуги, не позднее 5 (Пяти) рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

25.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 25.6 настоящего Административного регламента, Заявителю в письменной форме или по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Приложение 1

к Административному
регламенту, утвержденному
постановлением Администрации
Городского округа Балашиха
от «11» 12 2013 № 1625-ПА

Форма решения о предоставлении Муниципальной услуги «Признание молодых семей участниками мероприятия по обеспечению жильем молодых семей» (Оформляется на бланке Администрации)

(ФИО (последнее при наличии), адрес
электронной почты Заявителя)

(региональный номер Запроса)

Уведомление о предоставлении Муниципальной услуги «Признание молодых семей участниками мероприятия по обеспечению жильем молодых семей»

от _____ № _____

В соответствии с Административным регламентом предоставления Муниципальной услуги «Признание молодых семей участниками мероприятия по обеспечению жильем молодых семей», утвержденным постановлением Администрации Городского округа Балашиха от « » _____ 20 № , Администрацией Городского округа Балашиха рассмотрен Запрос о предоставлении Муниципальной услуги «Признание молодых семей участниками мероприятия по обеспечению жильем молодых семей» (далее – Запрос).

По результатам рассмотрения Запроса принято решение (постановление Администрации Городского округа Балашиха от « » _____ 20 №) о признании Вашей молодой семьи в составе:

1. _____
(ФИО (последнее при наличии))
2. _____
(ФИО (последнее при наличии))
3. _____
(ФИО (последнее при наличии))
4. _____
(ФИО (последнее при наличии))
5. _____
(ФИО (последнее при наличии))

участницей мероприятия по обеспечению жильем молодых семей федерального проекта «Содействие субъектам Российской Федерации в реализации полномочий по оказанию государственной поддержки гражданам в обеспечении жильем и оплате жилищно-коммунальных услуг» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации» и подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей» государственной программы Московской области «Жилище».

Дополнительно сообщаем, что Ваша молодая семья является нуждающейся в жилом помещении для участия в вышеуказанном мероприятии (постановлением Администрации Городского округа Балашиха от « » _____ 20 №) и имеющей

достаточные доходы, позволяющие получить кредит, либо иные денежные средства для оплаты расчетной (средней) стоимости жилья в части, превышающей размер предоставляемой социальной выплаты.

Получить оригиналы вышеуказанных муниципальных правовых актов Вы можете по адресу:

Московская область, г. Балашиха, Московский проезд, д. 13.

Прием граждан: среда с 10-00 до 16-00 (перерыв с 13-00 до 14-00).

Телефон для справок – 8 (495)521-67-67 (доб. 5314, 5317, 5316, 5315).

(уполномоченное должностное лицо Администрации)

(подпись, фамилия, инициалы)

« ____ » _____ 20__

Приложение 2
к Административному
регламенту, утвержденному
постановлением Администрации
Городского округа Балашиха
от «15» 11 2013 № 16/15-118

**Форма решения об отказе в предоставлении Муниципальной услуги
«Признание молодых семей участниками мероприятия по обеспечению
жильем молодых семей»**
(Оформляется на бланке Администрации)

_____ (ФИО (последнее при наличии), адрес электронной почты Заявителя)

_____ (регистрационный номер Запроса)

Решение
об отказе в предоставлении Муниципальной услуги
«Признание молодых семей участниками мероприятия
по обеспечению жильем молодых семей»

от _____ № _____

В соответствии с Административным регламентом предоставления Муниципальной услуги «Признание молодых семей участниками мероприятия по обеспечению жильем молодых семей», утвержденным постановлением Администрации Городского округа Балашиха от « » _____ 20 № (далее соответственно – Муниципальная услуга, Административный регламент), Администрация Городского округа Балашиха Московской области рассмотрела Запрос о предоставлении Муниципальной услуги «Признание молодых семей участниками мероприятия по обеспечению жильем молодых семей» (далее – Запрос) и приняла решение об отказе в предоставлении Муниципальной услуги по следующему основанию:

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

Вы вправе повторно обратиться в Администрацию с Запросом после устранения указанных оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги.

Настоящее решение об отказе в предоставлении Муниципальной услуги может быть обжаловано в досудебном (внесудебном) порядке путем направления жалобы в соответствии с разделом V «Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, МФЦ, а также их должностных лиц,

муниципальных служащих и работников» Административного регламента, а также в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Дополнительно информируем: _____

(оказывается информация, необходимая для установления оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги, и также иной дополнительной информации при необходимости)

_____ (функциональное должностное лицо Администрации)

_____ (подпись, фамилия, инициалы)

« _____ » _____ 20 _____

Приложение 3

к Административному
регламенту, утвержденному
постановлением Администрации
Городского округа Балашиха
от «17» 11 2013 № 4625 ДА

Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых Московской области, муниципальных правовых актов, регулирующих предоставление Муниципальной услуги «Признание молодых семей участниками мероприятия по обеспечению жильем молодых семей»

1. Конституция Российской Федерации.
2. Жилищный кодекс Российской Федерации.
3. Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».
4. Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».
5. Постановление Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 №47 «Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом».
6. Постановление Правительства Российской Федерации от 17.12.2010 № 1050 «О реализации отдельных мероприятий государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации».
7. Постановление Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (аднесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».
8. Постановление Правительства Российской Федерации от 22.12.2013 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».
9. Постановление Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг».
10. Постановление Правительства Российской Федерации от 30.12.2017 № 1710 «Об утверждении государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации».
11. Постановление Правительства Российской Федерации от 20.07.2021 № 1228 «Об утверждении правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, о внесении изменений и некоторые акты

Правительства Российской Федерации и признания утратившими силу некоторых актов и отдельных положений актов Правительства Российской Федерации».

12. Приказ Министерства здравоохранения Российской Федерации от 29.11.2012 № 987н «Об утверждении перечня тяжелых форм хронических заболеваний, при которых невозможно совместное проживание граждан в одной квартире».

13. Закон 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. Закон Московской области от 04.05.2016 № 37/2016-ОЗ «Кодекс Московской области об административных правонарушениях».

15. Постановление Правительства Московской области от 25.04.2011 № 365/15 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг центральными исполнительными органами государственной власти Московской области, государственными органами Московской области».

16. Постановление 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, в также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Московской области и их работников».

17. Постановление Правительства Московской области от 16.04.2015 № 253/14 «Об утверждении Порядка осуществления контроля за предоставлением государственных и муниципальных услуг на территории Московской области и внесения изменений в Положение о Министерстве государственного управления, информационных технологий и связи Московской области».

18. Постановление Правительства Московской области от 31.10.2018 № 792/37 «Об утверждении требований к форматам заявлений и иных документов, предоставляемых в форме электронных документов, необходимых для предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Московской области».

19. Постановление Правительства Московской области от 04.10.2022 № 1072/35 «О досрочном прекращении реализации государственной программы Московской области «Жилище» на 2017-2027 годы и утверждении государственной программы Московской области «Жилище» на 2023-2033 годы».

20. Распоряжение Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области от 21.07.2016 № 10-57/РВ «О региональном центре организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг в Московской области».

21. Распоряжение 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».

22. Распоряжение Министерства жилищной политики Московской области от 22.04.2019 № 53 «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»;

23. Муниципальные правовые акты.

Приложение 4

к Административному
регламенту, утвержденному
постановлением Администрации
Городского округа Балашиха
от «19» 11 2023 № 1625-РА

Форма Запроса о предоставлении Муниципальной услуги «Признание молодых семей участниками мероприятия по обеспечению жильем молодых семей»

(для категории Заявителей, указанных в подпункте 2.2.1 пункта 2.2. настоящего Административного
регламента)

В Администрацию Городского округа
Балашиха

от _____

(указать ФИО (последнее при наличии)

*(указать ФИО (последнее при наличии,
представителя Заявителя)*

*(указать реквизиты документа,
удостоверяющего личность Заявителя,
представителя Заявителя)*

*(указать реквизиты документа,
подтверждающего полномочия
представителя Заявителя)*

*(указать почтовый адрес
(при необходимости), адрес
электронной почты и контактный телефон)*

Запрос о предоставлении Муниципальной услуги «Признание молодой семьи участницей мероприятия по обеспечению жильем молодых семей»

Прошу предоставить Муниципальную услугу «Признание молодой семьи
участницей мероприятия по обеспечению жильем молодых семей»:

- признать молодую семью нуждающейся в жилом помещении;
- осуществить оценку доходов и иных денежных средств для 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;
- включить в состав участников мероприятия по обеспечению жильем молодых семей
молодую семью в составе:

_____ (фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения)
паспорт: серия _____ № _____,
выданный _____

« ____ » _____ г.,
проживает по адресу: _____

_____ (фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения)
паспорт: серия _____ № _____,
выданный _____

« ____ » _____ г.,
проживает по адресу: _____

дети: _____

_____ (фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения)
свидетельство о рождении (паспорт - для ребенка, достигшего 14 лет),
серия _____ № _____,
выданное(ый) _____

« ____ » _____ г.,
проживает по адресу: _____

дети: _____

_____ (фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения)
свидетельство о рождении (паспорт - для ребенка, достигшего 14 лет),
серия _____ № _____,
выданное(ый) _____

« ____ » _____ г.,
проживает по адресу: _____

дети: _____

_____ (фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения)
свидетельство о рождении (паспорт - для ребенка, достигшего 14 лет),
серия _____ № _____,
выданное(ый) _____

« ____ » _____ г.,
проживает по адресу: _____

К запросу 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)

С условиями участия в мероприятии по обеспечению жильем молодых семей ознакомлен (ознакомлена) и обязуюсь (обязуемся) их выполнять:

(фамилия, имя, отчество (при наличии) совершеннолетнего члена семьи) (подпись) (дата)

Запрос и прилагаемые к нему, согласно перечню, документы приняты:

а. н. _____ 20 ____ г.

(подпись) _____
(расшифровка подписи)

Приложение 5

к Административному
регламенту, утвержденному
постановлением Администрации
Городского округа Балашиха
от «19» 12 2019 № 2625-119

Форма заявления о согласии на обработку персональных данных СОГЛАСИЕ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

Я, _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

проживающий(ая) по адресу _____
(адрес места жительства)

паспорт _____, выданный «__» _____ г.
(серия, номер) (дата выдачи)

_____ (место выдачи паспорта)

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

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

паспорт (свидетельство о рождении) _____, выданный «__» _____
(серия, номер) (дата выдачи)

_____ (место выдачи паспорта/свидетельства о рождении)

на основании _____
(реквизиты доверенности (иного документа), сведения о выдавшем органе)

даю согласие Администрации Городского округа Балашиха Московской области (юридический адрес: 143900, Московская область, г. Балашиха, пр. Ленина, д. 11) 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 предоставления Муниципальной услуги «Привлечение молодых семей участниками мероприятия по обеспечению жильем молодых семей»:

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

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

11) номер лицевого счета, открытого в банке, отобранном для обслуживания средств социальных выплат, предоставляемых в рамках 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 расчетной (средней) стоимости жилья в части, превышающей размер предоставляемой социальной выплаты;

13) контактная информация;

14) иная информация, необходимая для учета в мероприятии по обеспечению жильем молодых семей федерального проекта «Содействие субъектам Российской Федерации в реализации полномочий по оказанию государственной поддержки гражданам в обеспечении жильем и оплате жилищно-коммунальных услуг» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации» и подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей» государственной программы Московской области «Жилище».

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 влечет за собой невозможность предоставления мне Муниципальной услуги «Признание молодых семей участниками мероприятия по обеспечению жильем молодых семей».

(подпись)

(расшифровка подписи)

(дата подписи)

Приложение 6

к Административному
регламенту, утвержденному постановлением
Администрации Городского округа
Балашиха
от «17» 12 2018 № 1625-19

**Форма Заявора о предоставлении Муниципальной услуги
«Признание молодых семей участниками мероприятия по обеспечению жильем
молодых семей»**

(для категории Заявителей, указанной в подпункте 2.2.2 пункта 2.2. настоящего Административного
регламента)

В Администрацию Городского округа Балашиха
от _____

_____ (указать ФИО (последнее при наличии))

_____ (указать ФИО (последнее при наличии)
представителя Заявителя)

_____ (указать реквизиты документа,
удостоверяющего личность Заявителя,
представителя Заявителя)

_____ (указать реквизиты документа,
подтверждающего принадлежность
представителя Заявителя)

_____ (указать почтовый адрес
(при необходимости), адрес
электронной почты и контактный телефон)

**Заявора о предоставлении Муниципальной услуги
«Признание молодой семьи участницей мероприятия
по обеспечению жильем молодых семей»**

Моя семья в составе _____ человек признана нуждающейся в жилом помещении для
уместия в мероприятии по обеспечению жильем молодых семей федерального проекта
«Содействие субъектам Российской Федерации в реализации полномочий по оказанию
государственной поддержки гражданам в обеспечении жильем и оплате
жилищно-коммунальных услуг» государственной программы Российской Федерации
«Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан
Российской Федерации» и подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей»
государственной программы Московской области «Жилище» на основании решения
органа местного самоуправления от _____ № _____.

Прошу предоставить Муниципальную услугу «Признание молодой семьи
участницей мероприятия по обеспечению жильем молодых семей».

- осуществить оценку доходов и иных денежных средств для 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;

- включить в состав учетников мероприятия по обеспечению жильем молодых семей монодуо-семью в составе:

_____ (фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения)

паспорт: серия _____ № _____,

выданный _____

«__» _____ г.,

проживает по адресу: _____;

_____ (фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения)

паспорт: серия _____ № _____,

выданный _____

«__» _____ г.,

проживает по адресу: _____;

дети: _____

_____ (фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения)

свидетельство о рождении (паспорт - для ребенка, достигшего 14 лет),

серия _____ № _____,

выданное(ый) _____

«__» _____ г.,

проживает по адресу: _____;

дети: _____

_____ (фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения)

свидетельство о рождении (паспорт - для ребенка, достигшего 14 лет),

серия _____ № _____,

выданное(ый) _____

«__» _____ г.,

проживает по адресу: _____;

дети: _____

_____ (фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения)

свидетельство о рождении (паспорт - для ребенка, достигшего 14 лет),

серия _____ № _____,

выданное(ый) _____

«__» _____ г.,

проживает по адресу: _____;

К запросу прилагаются следующие документы:

1) _____;

(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

2) _____;

- 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)

С условиями участия в мероприятии по обеспечению жильем молодых семей ознакомлен (ознакомлена) и обязуюсь (обязуемся) их выполнять:

_____ (подпись)
(фамилия, имя, отчество (при наличии) совершеннолетнего члена семьи)

Запрос и прилагаемые к нему, согласно перечню, документы приняты:

к _____ 20__ г.

_____ (подпись)
(фамилия, имя, отчество)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Приложение 7

в Администрацию
 регламенту, утвержденному постановлением
 Администрации Городского округа
 Балашова
 от «07» 12. 2013 № 442-10А

**Требования к представлению документов (категорий документов),
 необходимых для предоставления Муниципальной услуги
 «Признание молодой семьей участницей мероприятия по обеспечению жильем молодых семей»:**

Категория документов	Наименование документа	При подаче в Администрацию	При электронной подаче посредством РИГУ	При подаче иными способами (по электронной почте, подготовкам отправлениям)
	<p>Документы, необходимые для предоставления Муниципальной услуги и обязательные для представления заявителям, указанным в подпункте 2.2.1 пункта 2.2 Административного регламента:</p>			
Запрос		<p>Запрос должен быть подписан собственником или представителем Заявителя или уполномоченного лица Заявителя, уполномоченного на подписание документов, и членов молодой семьи Заявителя или их уполномоченными представителями.</p>	<p>Запрос является интерактивной формой. После заполнения интерактивной формы Заявитель должен быть выведен на страницу подписания собственноручной подписью Заявителя или представителя молодой семьи Заявителя или их уполномоченными представителями.</p> <p>Электронный образ сканированного запроса прилагается к комплексу документов.</p>	<p>Запрос должен быть подписан собственноручной подписью Заявителя или представителя Заявителя, уполномоченного на подписание документов, и членов молодой семьи Заявителя или их уполномоченными представителями.</p>
Документ, удостоверяющий личность Заявителя и членов молодой семьи.	Паспорт гражданина Российской Федерации	Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа.	Запросом удостоверяется от РИГУ посредством подтвержденной учетной записи в федеральной государственной информационной Российской Федерации электронный документ, заверенный надлежащим образом и соответствием с законодательством Российской Федерации об электронной	Предоставляется копия документа, заверенная надлежащим образом и соответствием с законодательством Российской Федерации об электронной

	<p>системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре», обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг, в электронной форме» (далее – ЕСИА).</p> <p>Дополнительно предоставляется электронной образ документа для проверки предоставляемого места жительства.</p>	<p>образ документа</p>
<p>Паспорт иностранного гражданина либо иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве удостоверяющего личность иностранного гражданина.</p>	<p>Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа</p>	<p>Предоставляется копия документа, заверенная надлежащим образом в соответствии с законодательством Российской Федерации/ электронной образ документа</p>
<p>Паспорт гражданина СССР.</p>	<p>Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа</p>	<p>Предоставляется копия документа, заверенная надлежащим образом в соответствии с законодательством Российской Федерации/ электронной образ документа</p>
<p>Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации.</p>	<p>Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа</p>	<p>Предоставляется копия документа, заверенная надлежащим образом в соответствии с законодательством Российской Федерации/ электронной образ документа</p>

<p>Взыскать:</p>	<p>Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа</p>	<p>Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа</p>	<p>Предоставляется образ документа</p>	<p>Предоставляется копия документа, заверенная надлежащим образом в соответствии с законодательством Российской Федерации/ электронный образ документа</p>
<p>Документ, удостоверяющий личность, представителя заявителя и членов матерной семьи (в случае обращения представителя заявителя, членов матерной семьи)</p>	<p>Свидетельство о рождении (для члена матерной семьи, не достигшего возраста 14 лет)</p>	<p>Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа</p>	<p>Предоставляется образ документа</p>	<p>Предоставляется копия документа, заверенная надлежащим образом в соответствии с законодательством Российской Федерации/ электронный образ документа</p>
<p>Документ, подтверждающий полномочия представителя и членов матерной семьи (в случае обращения представителя и членов матерной семьи)</p>	<p>Паспорт гражданина Российской Федерации; Полное наименование государственного учреждения</p>	<p>Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа</p>	<p>Предоставляется образ документа</p>	<p>Предоставляется копия документа, заверенная надлежащим образом в соответствии с законодательством Российской Федерации/ электронный образ документа</p>
<p>Финансовый отчет на жилищные потребности, в которых</p>	<p>Доверенность, оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации; Свидетельство о рождении, об усыновлении (в-дочерстве), установлении отцовства в случае, если гражданин является законным представителем несовершеннолетнего ребенка, не достигшего 14-летнего возраста</p>	<p>Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа</p>	<p>Предоставляется образ документа</p>	<p>Предоставляется копия документа, заверенная надлежащим образом в соответствии с законодательством</p>

<p>семья молодой семьи на данной момент зарегистрирована по месту жительства, или справка органа местного самоуправления муниципального образования, в котором проживают жилищно-коммунальные помещения, о предоставлении протип, по которому финансовый лицевой счет не открылся (или отсутствует технический заказчик) или иные удаленные документы в рамках межведомственного информационного взаимодействия)</p>	<p>Документ, содержащий сведения о регистрации члена молодой семьи в жилищных или жилищно-коммунальных помещениях, в также содержащий сведения о всех гражданах, зарегистрированных по месту жительства в жилищно-коммунальных (или окупленных) помещениях возможности получить указанные документы в рамках межведомственного</p>	<p>предоставляется оригинал документа для снятия копии документа.</p>	<p>Предоставляется электронный образ документа</p>	<p>Российской Федерации/ электронный образ документа)</p>	<p>Предоставляется копии документа, заверенная надлежащим образом и соответствующим с законодательством Российской Федерации/ электронный образ документа.</p>
--	--	---	--	---	--

<p>информационно-кассовый остаток)</p> <p>Документы, подтверждающие наличие у молодой семьи жилищных доходов для оплаты будущей (средней) стоимости жилья в части, превышающей размер предоставляемой жилищной выплаты</p>	<p>Справка банка (кредитной организации) о размере ипотечного кредита (займа), который банк (кредитная организация) готов предоставить супругу (жене) молодой семьи приобрести (строительства) жилья с указанием цели и срока его предоставления</p> <p>Ваньса на лицевом счете банка (кредитной организации) о наличии денежных средств, находящихся на счете члена (члены) молодой семьи</p> <p>Нотариально заверенный (предварительный) договор займа либо договор займа с обязательными условиями, заключенный с организацией или физическим лицом, с указанием цели и срока предоставления займа и подписку из лицевых счетов банка о наличии денежных средств, находящихся на счете указанной организации или физического лица</p> <p>Отчет независимого эксперта об оценке объектов недвижимого имущества или заключение о рыночной стоимости объектов недвижимого имущества, находящегося в собственности члена (члены) молодой семьи.</p>	<p>Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа</p> <p>Предоставляется электронный образ документа</p> <p>Предоставляется оригинал документа, заверенный печатью государственной власти Российской Федерации/ местной власти</p>	
--	--	---	--

проектирование
организаций и
участие в
инициативах
Российской
Федерации

Задание
наименование
задача о рыночной стоимости
транзакций
входящих в
чужие (чужие) семьи,
организации
участие в
инициативах
Федерации, а также
участие в
инициативах

Государственный сертификат на
материальную (семейный капитал)
и справку из территориального
органа
России о размере материального
(семейного) капитала с учетом
инициатив

1. Если цель использования
средств
приобретение
покупка по договору купли-
продажи с использованием
личного кредита (ипотека);
Валюта из
государственного
поддержка о правах на
помещение, приобретение
использование
личного кредита

<p>Договор жилищного кредита</p> <p>Договор купли-продажи жилого помещения</p> <p>Справка кредитора (заимодавца) об оставшейся части суммы основного долга по жилищному кредиту, для получения которого используется содвигательный акт, и суммы задолженности по оплате процентов за пользование соответствующим кредитом</p> <p>2. Если речь идет о жилищном кредитном займе, то в зависимости от способа приобретения жилого помещения по договору купли-продажи</p> <p>Займа на Единого государственного реестра недвижимости в целях предоставления, приобретения с использованием средств жилищного кредита</p> <p>Договор жилищного кредита</p> <p>Договор купли-продажи жилого помещения</p> <p>Справка кредитора (заимодавца) об оставшейся части суммы основного долга по кредиту (займу) на получение займа</p> <p>предоставленного жилищного</p>			
--	--	--	--

кредита (субсидиарное), для
получения которого
необходимо
выплата, в случае одностороннего
по выплате процентов за
пользование соответствующим
средствам

Договор кредита (лайма) на
предоставление ранее
предоставленного жилищного
кредита (субсидиарное)

3. Если цель использования
средствой выплаты создание
объекта индивидуального
жилищного строительства с
использованием жилищного
кредита (ипотека)
Договор строительного подряда
или иные документы,
подтверждающие расходы на
строительство жилого дома

Выписка из Единого
государственного реестра
недвижимости на земельное
помещение (в правах на земельное
помещение) (в случае, если
объект находится на
кадастровой учет)

Договор жилищного кредита

Справка кредитора (заимодавца)
об оставшейся части суммы
основного долга по жилищному
кредиту для погашения которого
используется субсидия
выплата, в случае завершения

по выплате процентов за использованные соответствующими кредитом.

4. Если есть использованные социальные выплаты - погашение ранее предоставленного жилищного кредита (рефинансирование) на создание общества взаимной жилищной собственности.

Договор строительного подряда или иные документы, подтверждающие расходы на строительство жилого дома.

Выписка из Единого государственного реестра недвижимости на жилое помещение (о правах на данное помещение) (в случае, если объект включен на кадастровый учет).

Договор жилищного кредита.

Справка кредитора (банковская) об оставшейся сумме основного долга кредиты (займы) на погашение ранее предоставленного жилищного кредита (рефинансирование), для погашения которого используется социальная выплата, и сумме задолженности по выплате процентов за использование соответствующими кредитом.

Договор кредита (займа) на денежные ранее предоставленную жилищного кредита (рефинансирование)

5. Если цель использования социальной выплаты - уплата цены договора участия в долевом строительстве с использованием жилищного кредита (ипотека)

Договор участия в долевом строительстве

Выдача из Единого государственного реестра недвижимости на жилье (заклад) (о правах на жилье (заклад)) (в случае, если субъект поставлен на кадастровый учет)

Договор жилищного кредита

Справка кредитора (кредитора) об остатках части суммы основной долга по жилищному кредиту, для погашения которого используется социальная выплата, в сумме задолженности на выплате процентов за пользование соответствующим кредитом.

6. Если цель использования социальной выплаты - ранее погашение ранее предоставленного жилищного кредита (рефинансирование) на уплату цены договора участия в

долю в строительстве:
 Договор участия в долевом строительстве

Взыскана из Единого государственного реестра недвижимости на земельном участке (в правах на земельном участке) (в случае: если объект достроен или кадастровый учет)

Договор жилищного кредита

Справка кредитора (кредитора) об оставшейся части суммы основного долга кредиту (займу) по погашению ранее предоставленного жилищного кредита (рефинансирование), для получения кредитной истории

Выплата, в сумме задолженности по выплате процентов за пользование соответствующим кредитом

Договор купли (продажи) на погашение ранее предоставленного жилищного кредита (рефинансирование)

7. Если цель использования средств по выплате - уплата цены договора участия в долевом строительстве в долевом строительстве с использованием жилищного кредита (ипотека):
 Договор участия в долевом строительстве

требований по договору участия в долевом строительстве

Документы, подтверждающие полную оплату по договору участия (книга требований)

Составить застройщика на заключенные договоры участия (книга требований) по договору участия в долевом строительстве

Выводка из Единого государственного реестра недвижимости на объект недвижимости (о правах на земельный участок) (в случае, если объект включен на кадастровый учет)

Доказательств наличия

Справка кредитора (коммерческая) об оставшейся части суммы основного долга по жилищному кредиту, для получения которого используется солидарная выплата в сумме задолженности по вынужден пропущено за пользование соответствующим кредитом

8. Если цель жилищной ипотеки выплата ранее предоставленного жилищного кредита (рефинансирование) на участие в долевом строительстве (книга требований) по договору участия в долевом

<p>строительстве:</p> <p>Договор услуги (ранее требовался по договору участия в долевом строительстве)</p> <p>Документы, подтверждающие ширину полосы по договору услуги (для требований)</p> <p>Копии: застройщика за заключенное договором услуги прав требования по договору участия в долевом строительстве</p> <p>Выписка из Единого государственного реестра недвижимости на жилое помещение (с планом на жилое помещение) (в случае, если объект застроен на кадастровый учет)</p> <p>Договор жилищного кредита</p> <p>Справка кредитора (эмитента) об оставшейся части суммы основного долга (айбоку) на последнее ранее предоставленного жилищного кредита (рефинансирования), для получения которого используется созданная выплата, и сумме задолженности по жилищному займу, за исключением соответствующих кредитом</p> <p>Договор кредита (займа) на последнее ранее предоставленного жилищного</p>			
---	--	--	--

<p>Срок: срок свидетельства об официальном браке; срок хранения документов (ФГИС) или документов, подтверждающих регистрацию и систему индивидуального биометрического (УЗИ), на каждого члена молодой семьи (при отсутствии технической возможности получить указанные документы и размах межселенности информационного взаимодействия)</p>	<p>Судимые (судимость обязательного характера) или документы, подтверждающие регистрацию и систему индивидуального биометрического (УЗИ), на каждого члена молодой семьи (при отсутствии технической возможности получить указанные документы и размах межселенности информационного взаимодействия)</p>	<p>Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа</p>	<p>Предоставляется образ документа</p>	<p>Предоставляется копия документа, заверенная надлежащим образом в соответствии с законодательством Российской Федерации электронным образом документа</p>
<p>Документа об актах гражданского состояния членов молодой семьи (при отсутствии технической возможности получения указанных документов в рамках межселенности информационного взаимодействия)</p>	<p>Свидетельство о перемене имени Свидетельство о рождении Свидетельство о заключении или расторжении брака Свидетельство об усыновлении (удочерении) Свидетельство об установлении отцовства Справки, выданные в иные документы, выданные органами власти актом гражданского состояния</p>	<p>Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа</p>	<p>Предоставляется электронный образ документа</p>	<p>Предоставляется копия документа, заверенная надлежащим образом в соответствии с законодательством Российской Федерации электронным образом документа</p>

Составе всех членов молодой семьи на обработку персональных данных	Решение суда о расторжении брака, решение родительских прав и иные документы Удостоверение об установлении брака в виде документа	Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа	Предоставляется образ документа	Предоставляется копия документа, заверенная надлежащим образом в соответствии с законодательством Российской Федерации электронным образом документа
Справка из органа, осуществляющего учет жилищной доли в жилищного фонда на территории Московской области, об образовании (именем) у члена молодой семьи и. прше (именем) у членов молодой семьи в прше собственности или прше регистрации прше (именем) до 01.01.1998 года и случае образования прше (именем) ФИО, сырши прше (именем) также и за прше (именем) ФИО с момента рождения до 01.01.1998 года	Справка из органа, осуществляющего учет жилищной доли в жилищного фонда на территории Московской области, об образовании (именем) у члена молодой семьи и. прше (именем) у членов молодой семьи в прше собственности или прше регистрации прше (именем) до 01.01.1998 года и случае образования прше (именем) ФИО, сырши прше (именем) также и за прше (именем) ФИО с момента рождения до 01.01.1998 года	Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа	Предоставляется образ документа	Предоставляется копия документа, заверенная надлежащим образом в соответствии с законодательством Российской Федерации электронным образом документа
Дополнит. содержащий сведения о регистрации членов молодой семьи по месту жительства на территории Московской области с момента рождения до 01.01.1998 года)	Документ, содержащий сведения о регистрации по месту жительства гражданина со всех мест жительства на территории	Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа	Предоставляется образ документа	Предоставляется копия документа, заверенная надлежащим образом в соответствии с законодательством

<p>территория других субъектов Российской Федерации с момента рождения до 01.01.1998 году)</p>	<p>Документ, содержащий сведения о регистрации, смерти, рождении, браке, усыновлении, а также сведения о месте жительства на территории других субъектов Российской Федерации с момента рождения до 01.01.1998 года (в случае регистрации членом молодой семьи на территории других субъектов Российской Федерации с момента рождения до 01.01.1998 года (в случае регистрации членом молодой семьи на территории других субъектов Российской Федерации с момента рождения до 01.01.1998 года (в случае регистрации членом молодой семьи на территории других субъектов Российской Федерации с момента рождения до 01.01.1998 года)</p>	<p>Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа</p>	<p>Предоставляется электронный образ документа</p>	<p>Предоставляется копия документа, заверенная надлежащим образом в соответствии с законодательством Российской Федерации/ электронный образ документа</p>
<p>Справка уполномоченного органа о получении гражданства Российской Федерации членами молодой семьи (в случае получения гражданства Российской Федерации членами молодой семьи)</p>	<p>Справка уполномоченного органа о получении гражданства Российской Федерации членами молодой семьи (в случае получения гражданства Российской Федерации членами молодой семьи)</p>	<p>Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа</p>	<p>Предоставляется электронный образ документа</p>	<p>Предоставляется копия документа, заверенная надлежащим образом в соответствии с законодательством Российской Федерации/ электронный образ документа</p>
<p>Финансовый лицевой счет на жилье, помещении, в котором члены молодой семьи были зарегистрированы по месту жительства за последние 5 лет.</p>	<p>Финансовый лицевой счет на жилье, помещении, в котором члены молодой семьи были зарегистрированы по месту жительства за последние 5 лет.</p>	<p>Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа</p>	<p>Предоставляется электронный образ документа</p>	<p>Предоставляется копия документа, заверенная надлежащим образом в соответствии с законодательством Российской Федерации/ электронный образ документа</p>

<p>последние 5 (пять) лет, представляющие регистрацию в жилищном или личном доме (помещении)</p> <p>В случае отсутствия финансового лицевого счета на месте поселения, необходимо предоставить справку органа местного самоуправления муниципального образования, в котором расположено жилое помещение, в котором гражданин по которому ФЛН не открылся (например, регистрация в квартире муниципальной части жилой сектор и т.д.)</p>	<p>предоставляется оригинал документа для снятия копии документа</p>	<p>предоставляется электронный документ</p>	<p>предоставляется копия документа, внесенная в жилищном образцом в соответствии с законодательством Российской Федерации/ электронный образ документа</p>
<p>Документ, содержащий сведения о площади жилых помещений (в случае отсутствия лицевого счета за жилое помещение, в которых члены молодой семьи были зарегистрированы по месту жительства за последние 5 (пять) лет, представляющие регистрацию в жилищном доме (помещении))</p>	<p>Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа</p>	<p>Технический или электронный паспорт жилого помещения, содержащий сведения об его основных характеристиках (площади жилого помещения)</p> <p>Протокол инвентаризации и (или) технический паспорт документа на жилое помещение</p>	<p>Предоставляется копия документа, внесенная в жилищном образцом в соответствии с законодательством Российской Федерации/ электронный образ документа</p>

<p>помещения, а также, в иных помещениях семьи</p> <p>закрытия, признания месту жительства в данный момент.</p> <p>- если право собственности на жилое помещение, принадлежащее членам многодетной семьи на праве собственности, не зарегистрировано или зарегистрировано до 01.01.1995 года)</p>	<p>Документ, содержащий сведения о регистрации по месту жительства семьи (наличие и по месту жительства за последние 5 (пять) лет, последние 5 (пять) лет, представляющие регистрацию в предшествующие регистрации в жилом помещении, и также информацию на данный содержащий сведения о всех моментах жилого помещения, зарегистрированных помещений, и также по месту жительства в жилом содержащий сведения о помещении и всех гражданских, Непрошед: зарегистрированных по месту жительства и жительства, подтверждающих жизнь, помещения (в случае смены членами многодетной семьи регистрации по месту жительства в течение 5 лет, представляющих подлинно записки) (при отсутствии технической возможности получить указанные документы в таблицах</p>	<p>Предоставляется оригинал документа для снятия копии с документа</p>	<p>электронный</p>	<p>Предоставляется копии документа, аналогичные подлинным образцам в соответствии с законодательством Российской Федерации об электронном образе документа</p>
---	---	--	--------------------	--

<p>международного информационного взаимодействия)</p> <p>Договор: - найма жилого помещения/арендованного жилого помещения; - найма жилого помещения/арендованного жилого помещения/фонда коммерческого назначения; - найма жилого помещения/арендованного фонда социального назначения; - безвозмездного пользования жильем помещением жилищного фонда жилищного фонда; - найма жилого помещения жилищного фонда (в случае, если члены молодой семьи были зарегистрированы по месту жительства в течение 5 лет, предшествующих подаче заявления, а также зарегистрированы по месту жительства в другой момент в жилых помещениях на основании указаний (дополнений)</p>	<p>Договор: найма жилого помещения найма жилого помещения/арендованного жилого помещения/фонда коммерческого назначения найма жилого помещения/арендованного фонда социального назначения безвозмездного пользования помещением жильем жилищного фонда найма жилого помещения жилищного фонда</p>	<p>Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа</p>	<p>Предоставляется электронный образ документа</p>	<p>Предоставляется копия документа, заверенная надлежащим образом в соответствии с законодательством Российской Федерации электронной формой документа</p>
---	---	--	--	--

Документ, удостоверяющий личность гражданина в отечественной форме	Полноценный гражданин Российской Федерации	Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа	Запрос прилагается к комплекту документов	Предоставляется копия документа, заверенная надлежащим образом и соответствия с законодательством Российской Федерации, электронной образ документа
Документ, удостоверяющий личность гражданина в отечественной форме	Члену иностранного государства либо лица без гражданства, состоящего в браке с гражданином Российской Федерации и являющимся гражданином Российской Федерации в соответствии с законодательством Российской Федерации	Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа	Заявитель, авторизован на РИГУ посредством выдвинутой учредителем в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологические взаимодействия информационные системы, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – ЕСИА). Дополнительно предоставляется электронный образ документа для проверки подлинного места жительства	Предоставляется копия документа, заверенная надлежащим образом и соответствия с законодательством Российской Федерации, электронной образ документа
Документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина	Иностранному гражданину либо лицу без гражданства, состоящему в браке с гражданином Российской Федерации и являющимся гражданином Российской Федерации в соответствии с законодательством Российской Федерации	Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа	Предоставляется электронный образ документа	Предоставляется копия документа, заверенная надлежащим образом и соответствия с законодательством Российской Федерации, электронной образ документа

	<p>Временное удостоверение гражданина Российской Федерации;</p>	<p>Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа;</p>	<p>Предоставляется образ документа</p>	<p>электронный</p>	<p>Предоставляется копия документа, заверенная надлежащим образом и соответствия с законодательством Российской Федерации/ электронный образ документа</p>
	<p>Визовый билет</p>	<p>Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа</p>	<p>Предоставляется образ документа</p>	<p>электронный</p>	<p>Предоставляется копия документа, заверенная надлежащим образом и соответствия с законодательством Российской Федерации/ электронный образ документа</p>
	<p>Свидетельство о рождении (для членов молодой семьи, не достигших возраста 16 лет)</p>	<p>Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа</p>	<p>Предоставляется образ документа</p>	<p>электронный</p>	<p>Предоставляется копия документа, заверенная надлежащим образом и соответствия с законодательством Российской Федерации/ электронный образ документа</p>
	<p>Паспорт гражданина Российской Федерации;</p>	<p>Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа</p>	<p>Предоставляется образ документа</p>	<p>электронный</p>	<p>Предоставляется копия документа, заверенная надлежащим образом и соответствия с законодательством Российской Федерации/ электронный образ документа</p>
<p>Документ, удостоверяющий личность представителя Завитела и членов молодой семьи (в случае обращения представителя членов молодой семьи)</p>	<p>Гражданин Российской Федерации;</p>	<p>Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа</p>	<p>Предоставляется образ документа</p>	<p>электронный</p>	<p>Предоставляется копия документа, заверенная надлежащим образом и соответствия с законодательством Российской Федерации/ электронный образ документа</p>
	<p>Документ, удостоверяющий личность представителя Завитела и членов молодой семьи (в случае обращения представителя членов молодой семьи)</p>	<p>Доверенность, оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации;</p>	<p>Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа</p>	<p>электронный</p>	<p>Предоставляется копия документа, заверенная надлежащим образом и соответствия с законодательством Российской Федерации/ электронный образ документа</p>

<p>малой семье)</p> <p>Документы, подтверждающие наличие у молодой семьи достаточных доходов для оплаты расчётной (кредитной) стоимости жилья и оплаты приобретаемой недвижимости (ипотека)</p>	<p>Задание: предоставить информацию о размере заработной платы, доходу (14-летние подростки)</p> <p>Справка банка (кредитной организации) о размере денежного кредита (займа), который банк (кредитная организация) готов предоставить члену (членам) молодой семье (кредитный договор) и условия (сроки его предоставления)</p> <p>Выписка из лицевого счёта банка (кредитной организации) о наличии денежных средств, находящихся на счёте члена(ов) молодой семьи</p> <p>Полностью завершённый предпринятый договор займа либо договор займа с отлагательными условиями, заключённый с организацией или физическим лицом с указанием даты и срока предоставления займа и выписку из лицевого счёта банка о наличии денежных средств, находящихся на счёте указанной организации или физического лица</p> <p>Отчет независимого эксперта об оценке объекта недвижимого имущества или заключение о рыночной стоимости объекта недвижимого имущества.</p>	<p>Предоставляется оригинал документа для анализа копии документа</p>	<p>Предоставляется электронный образ документа</p>	<p>Предоставляется копия документа, заверенная нотариусом, обратная в соответствии с законодательством Российской Федерации, электронный образ документа</p>
---	---	---	--	--

накопителей в собственности
членов (статья) молодой семьи,
произведенные эмпирической
организацией и порядке,
Уставом/актом;
законодательством Российской
Федерации

Зачисленные на имя члена
семьи о рыночной стоимости
транспортных средств,
находящихся в собственности
членов (члены) молодой семьи,
произведенное эмпирической
организацией и порядке,
установленном;
законодательством Российской
Федерации, а также технические
паспорта Указанных
транспортных средств

Государственный сертификат на
материальный (сберегательный) капитал
в справке из территориального
органа Пенсионного фонда
России о размере материального
(сберегательного) капитала с учетом
индексации.

1. Если есть, использовались
кредитные валюты –
приобретение жилого
помещения по договору купли-
продажи с использованием
кредитного кредита (ипотека);
Выписка из Единого
государственного реестра
недвижимости о правах на жилое
помещение, приобретенное с
использованием средств

<p>завищенного кредита.</p>	<p>Договор жилищного кредита</p> <p>Договор купли-продажи жилого помещения</p> <p>Справка кредитора (заимодавца) об оставшейся части суммы основного долга по жилищному кредиту, для возврата которого делается соглашение о выплате, в сумме задолженности по ипотеке процентов за пользование соответствующим кредитом.</p> <p>2. Если цель использования сомнительной выплаты - погашение ранее предоставленного жилищного кредита (рефинансирование) на приобретение жилого помещения по договору купли-продажи</p> <p>Уплата за Единого государственного реестра недвижимости с целью на жилое помещение, приобретенное с использованием кредита жилищного кредита.</p>
<p>Договор жилищного кредита</p>	<p>Договор купли-продажи жилого помещения</p> <p>Справка кредитора (заимодавца) об оставшейся части суммы основного долга по жилищному кредиту, для возврата которого делается соглашение о выплате, в сумме задолженности по ипотеке процентов за пользование соответствующим кредитом.</p>

<p>на: выданные ранее представленные жилищно-кредитные (рефинансирование), для погашения которого используются собственные средства заемщика, в сумме задолженности по жилищным кредитам за исключением совершающимся кредитом</p>	<p>Договор кредита (займа) и/или другие документы, ранее представленные жилищного кредита (рефинансирование)</p> <p>3. Если цель использования кредитной суммы - обучение субъекте индивидуального жилищного строительства с использованием жилищного кредита (ипотека);</p> <p>Договор строительного подряда или иные документы, подтверждающие расходы на строительство жилого дома</p>	<p>Выданы на Едином государственном реестре недвижимости на жилищное помещение (о правах на жилое помещение) (в случае, если объект поставлен на кадастровый учет)</p> <p>Договор жилищного кредита</p>	<p>Справка кредитора (заемщика) об оставшейся части суммы основного долга по жилищному кредиту, для погашения которого</p>
--	---	---	--

владельцев, социальная
активность, в сумме залоговая
до выдате процентов за
пользование, собственности/надеж
кредитов

4. Если цель использования
созидательной
платежные
предоставленного жилищного
кредита (рефинансирование) на
созидательной области
индивидуального жилищного
строительства.

Договор строительного подряда
или иные документы,
подтверждающие расходы по
строительству жилого дома

Выписка из Единого
государственного реестра
недвижимости на жилое
домашнее (в правах на жилое
домашнее) (в случае, если
объект является не
кадастровый учет)

Договор жилищного кредита

Справка кредитора (заимодавца)
об оставшейся части суммы
основного долга кредиту (такому)
же плательщик ранее
предоставленного жилищного
кредита (рефинансирование), для
подтверждения которого
используется социальная
активность, в сумме задолженности
по выдате процентов за
пользование соответствующим
кредитом)

Договор кредита (займа) за
 обеспечение - ранее
 предоставленного жилищного
 кредита (рефинансирование)
 с целью цель, использование
 жилищной ипотеки - уплата
 цены договора участия в
 долевом строительстве с
 использованием жилищного
 кредита (ипотека);
 Договор участия в долевом
 строительстве

 Вышел из Единого
 государственного реестра
 недвижимости при заказе
 помещения (в рамках на этапе
 погашения) (в случае, если
 объект находится на
 «застрелый учет»)

Договор жилищного кредита

 Справка кредитора (заемщика)
 об оставшейся части суммы
 основного долга по жилищному
 кредиту, для погашения которого
 используется социальная
 выплата, и сумме задолженности
 по оплате процентов за
 пользование соответствующим
 кредитом

Если цель использования
 социальной выплаты - ранее
 полученное жилищное
 кредитное (рефинансирование) на
 уплату цены договора участия в

зодового строителства:
Договор участия в долевом
строительстве

Запроса от Банкова
документарного реестра
недвижимости на жилье
повышение (с права на жилье
поменяние) (в случае, если
убыток оставлен за
заказчиком учет)

Договор жилищного кредита

Справка кредитора (индивидуал
об оставшей части суммы
кредитного долга кредиту (забаву)
по процентному риску
предоставленного жилищного
кредита (рефинансирование) или
назначении которого
максимум социальный
выплата, в сумме подотчетности
до выплаты процентов за
закладные соответствующим
кредитом

Договор кредита (займа) на
погашение ранее
предоставленного жилищного
кредита (рефинансирование)

7. Если цель использования
социальной выплаты - оплата
цели договора участия прав
претензии по договору участия
в долевом строительстве с
использованием жилищного
кредита (ипотека);

Договор участия прав

требования по договору участия в долевом строительстве

Документы, подтверждающие полную оплату по договору участия в долевом строительстве на основании заключенного Договора участия в долевом строительстве

Выписка из Единого государственного реестра недвижимости (не жилого помещения) о правах на жилое помещение) (в случае, если объект расположен на незастроенной уч.)

Договор жилищного кредита

Справка кредитора (банковская) об оставшейся части суммы основного долга по жилищному кредиту, для которого кредитор использует социальную выплату, в сумме задолженности по выплате процентов за пользование соответствующим кредитом

8. Если цель, использование социальной выплаты ранее предоставленного жилищного кредита (рефинансирование) на оплату части договора участия в долевом строительстве по договору участия в долевом строительстве

Договор услуги при
ребрендинге до договора участия
в долевом строительстве

Документы, подтверждающие
полную оплату до договору
услуги (или требований)

Согласие застройщика на
заключение договора услуги
цели ребрендинга по договору
участия в долевом строительстве

Выписка из Единого
государственного реестра
недвижимости на жилое
помещение (в правах на жилое
помещение) (в случае, если
объект поставлен на
кадастровый учет)

Договор жилищного кредита

Справка кредитора (кредитора)
об оставшейся части суммы
основного долга кредиту (займу)
на погашение ранее
предоставленного жилищного
кредита (рефинансирование), для
используется соглашение
выплат, в сумме задолженности
по ипотеке (ипотека) за
погашение соответствующим
кредитом

Договор кредита (займа) по
погашенные ранее
предоставленного жилищного
кредита (рефинансирование)

<p>территория</p> <p>Существуются</p> <p>находящиеся</p> <p>муниципальное</p> <p>образования</p> <p>Московский области, в</p> <p>Администрации</p> <p>которого молочная семья</p> <p>образовалась</p> <p>предоставлением</p> <p>Муниципальной услуги)</p>	<p>Технический паспорт жилого помещения</p>	<p>Технический паспорт жилого помещения</p>	<p>Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа.</p>	<p>Предоставляется электронный образ документа</p>	<p>Предоставляется копия документа, заверенная надлежащим образом и соответствующая законодательству Российской Федерации/электронный образ документа.</p>
<p>Финансовый отчет на жилищные помещения, в которых члены молочной семьи на длительный период зарегистрированы по месту жительства, или справка о снятии с учета жилищного учета</p>	<p>Финансовый отчет на жилищные помещения, в которых члены молочной семьи на длительный период зарегистрированы по месту жительства, или справка о снятии с учета жилищного учета</p>	<p>Финансовый отчет на жилищные помещения, в которых члены молочной семьи на длительный период зарегистрированы по месту жительства, или справка о снятии с учета жилищного учета</p>	<p>Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа.</p>	<p>Предоставляется электронный образ документа</p>	<p>Предоставляется копия документа, заверенная надлежащим образом и соответствующая законодательству Российской Федерации/электронный образ документа.</p>

<p>Удаленные документы и файлы;</p> <p>межведомственное информационное взаимодействие (включая облака)</p>	<p>Документ, содержащий сведения о регистрации и/или о регистрации в Едином государственном реестре недвижимости на дату их момента жизни и/или в информационных, а также содержащий сведения о всех всех гражданских, трудовых, зарегистрированных зарегистрированных до по месту жительства и помещений жилых помещений;</p> <p>Сторонний источник технической информации, указывающей на наличие в документах сведений, ответственных за информационное взаимодействие (включая облака)</p>	<p>Документ, содержащий сведения о регистрации по месту жительства и/или сведения о членстве его владельца в Едином государственном реестре недвижимости на дату их момента жизни и/или в информационных, а также содержащий сведения о всех гражданских, трудовых, зарегистрированных зарегистрированных до по месту жительства и помещений жилых помещений;</p> <p>Например: сведения о регистрации по месту жительства; договорные отношения на иной документ</p>	<p>Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа.</p>	<p>Предоставляется электронный образ документа.</p>	<p>Предоставляется копия документа, заверенная надлежащим образом в соответствии с законодательством Российской Федерации/ электронный образ документа.</p>
<p>Страховое свидетельство обжительного недвижимого имущества (СНИИЖ) или документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, предоставляющий сведения о членстве в системе индивидуального (персонифицированного) учета, на каждого члена семьи (при наличии технической возможности получения</p>	<p>Страховое свидетельство обжительного недвижимого имущества (СНИИЖ) или документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, предоставляющий сведения о членстве в системе индивидуального (персонифицированного) учета, на каждого члена семьи (при наличии технической возможности получения</p>	<p>Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа.</p>	<p>Предоставляется электронный образ документа.</p>	<p>Предоставляется копия документа, заверенная надлежащим образом в соответствии с законодательством Российской Федерации/ электронный образ документа.</p>	

<p>условные документы в формах исключительного информационного кандидата)</p>				
<p>Документ об акте гражданского состояния отца, матери, семьи (при наличии семейной возможности присутств вавшие документы в этих материальных информационного кандидата)</p>	<p>Свидетельство о перемене имени Свидетельство о рождении Свидетельство о заключении или расторжении брака Свидетельство об усыновлении (удочерении) Свидетельство об установлении отцовства Справка, изданные в иные документы, выданные органами иных школ гражданское состояние Решения суда о расторжении брака, лишения родительских прав и иные документы Послеопытные об установлении отцовства</p>	<p>Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа</p>	<p>Предоставляется электронный образ документа</p>	<p>Предоставляется копия документа заверенная надлежащим образом в соответствии с законодательством Российской Федерации, электронный образ документа</p>
<p>Документ, содержащий сведения о регистрации иного гражданина на месту жительства на территории Московской области с момента рождения до 01.01.1998 года (в случае регистрации гражданина на месте жительства, не являющегося гражданином Российской Федерации, с момента рождения до 01.01.1998 года)</p>	<p>Документ, подтверждающий сведения о регистрации по месту жительства гражданина со всех мест жительства на территории Московской области с момента рождения до 01.01.1998 года Например: сведения о регистрации по месту жительства, подтверждающие документ,</p>	<p>Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа</p>	<p>Предоставляется электронный образ документа</p>	<p>Предоставляется копия документа заверенная надлежащим образом в соответствии с законодательством Российской Федерации, электронный образ документа</p>

<p>значения на удостоверении: территория: Московская область с местом жительства по ОДП.1598 (код) (при наличии технической возможности допустить дополнительные документы в рамках межведомственного информационного взаимодействия)</p>	<p>указывающий: личность гражданина, а также документ</p>			
<p>Документ, содержащий сведения о регистрации: сведения о регистрации: сведения о регистрации за последние 5 (пять) лет, последние 3 (три) лет, предоставляющие регистрацию и регистрацию в регистрации в жилом помещении на территории жилого помещения, в котором проживает гражданин, сведения о всех гражданах, зарегистрированных по месту жительства в жилом помещении (в случае смены собственника жилого помещения по регистрации по месту жительства в жилом помещении (в случае смены собственника жилого помещения по месту жительства в течение 5 лет, предоставлении подоме заявления) (при наличии технической возможности получить указанные документы в рамках взаимодействия информационного взаимодействия)</p>	<p>Документ, содержащий сведения о регистрации по месту жительства гражданина за последние 5 (пять) лет, предоставляющие регистрацию и регистрацию в жилом помещении, в котором проживает гражданин, сведения о всех гражданах, зарегистрированных по месту жительства в жилом помещении (в случае смены собственника жилого помещения по регистрации по месту жительства в жилом помещении (в случае смены собственника жилого помещения по месту жительства в течение 5 лет, предоставлении подоме заявления) (при наличии технической возможности получить указанные документы в рамках взаимодействия информационного взаимодействия)</p>	<p>Предоставляется оригинал документа для снятия копии по запросу.</p>	<p>Предоставляется электронный образ документа</p>	<p>Предоставляется копия документа, заверенная нотариусом (образом в соответствии с законодательством Российской Федерации) электронный образ документа</p>

Приложение 9

к Административному
регламенту, утвержденному постановлением
Администрации Городского округа
Балашиха
от «17» 12 2012 № 2625-177

Перечень

**общих признаков, по которым объединяются категории Заявителей,
а также комбинации признаков Заявителей, каждая из которых соответствует
одному варианту предоставления муниципальной услуги
«Признание молодых семей участниками мероприятия
по обеспечению жильем молодых семей»**

Общие признаки, по которым объединяются категории Заявителей		
№№	Общие признаки	Категории Заявителей
1.	Физические лица (граждане Российской Федерации, иностранцы граждане)	Члены молодой семьи, не признанной нуждающейся в улучшении жилищных условий Члены молодой семьи, признанной нуждающейся в улучшении жилищных условий
Комбинации признаков Заявителей, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления государственной услуги		
№№	Комбинации признаков	Вариант предоставления государственной услуги
1.	Физические лица, являющиеся членами молодой семьи, не признанной нуждающейся в улучшении жилищных условий	Вариант предоставления государственной услуги, указанный в подпункте 17.1.1 пункта 17.1 Административного регламента
2.	Физические лица, являющиеся членами молодой семьи, признанной нуждающейся в улучшении жилищных условий	

Приложение 10

к Административному регламенту, утвержденному постановлением

Администрации Горьковского округа Балашов

от «17» 11 2013 № 2615-09

Описание административных действий (процедур) предоставления Муниципальной услуги «Признание молодых семей участниками мероприятий по обеспечению жильем молодых семей»

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

Место выполнения административных действий (процедуры)	Наименование административного действия (процедуры)	Срок выполнения административного действия (процедуры)	Критерии принятия решения	Требования к порядку выполнения административных процедур (действий)
РПГУ/ВНС/Администрация	Прием предварительная проверка запроса, документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе на предмет наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги,	1 (Один) рабочий день	Соответствие представленных Заявителем Запроса, документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе в соответствии с Административного регламента	Основанием для начала административного действия (процедуры) является поступление от Заявителя (представителя Заявителя) Запроса. Запрос для категорий Заявителей, указанной в пункте 2.2.1 пункта 2.2, оформляется в соответствии с приложением 4 к настоящему Административному

<p>рекламная Заявка или принятие решения об отказе в приеме документов, для необходимых представлений Муниципальной услуги</p>		<p>рекламную. Запрос для категории Заявителей, указанной в подпункте 2.1.2 пункта 2.2, оформляется в соответствии с приложением 6 к настоящему Административному регламенту.</p> <p>К запросу прилагаются документы, указанные в пункте 8.1 Административного регламента.</p> <p>Заявителем по собственной инициативе могут быть представлены документы, указанные в пункте 8.2 Административного регламента.</p> <p>Запрос может быть подан Заявителем (представителем Заявителя) следующими способами:</p> <ul style="list-style-type: none"> - посредством РПГУ; - в Администрацию лично, по электронной почте, почтовым отправлением. <p>При подаче Заявка посредством РПГУ Заявитель авторизуется на РПГУ посредством подтвержденной</p>
--	--	---

учетной записи в ЕСИА.

При авторизации посредством подтвержденной учетной записи ЕСИА Запрос считается подписанным простой электронной подписью Заявителя (представителя Заявителя, уполномоченного на подписание Запроса).

При подаче запроса в Администрацию лично, по электронной почте, почтовым отправлением должностное лицо, муниципальные служащий, работник Администрации устанавливает соответствие личности Заявителя (представителя Заявителя) документам, удостоверяющим личность, проверяет документы, подтверждающие полномочия представителя Заявителя.

Должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации проверяют Запрос на предмет наличия оснований для отказа в приеме документов,

<p>необходимых предоставления Муниципальной предусмотренных подразделом Административного регламента.</p>		<p>для услуги. 9</p>
<p>При наличии таких оснований должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации, формирует решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, по форме согласно приложению 8 к Административному регламенту.</p>		
<p>Указанное решение подписывается уполномоченной квалифицированной электронной подписью уполномоченным должностного лица Администрации, и не позднее первого рабочего дня, следующего за днем поступления Запроса, направляется Заявителю в Изначный кабинет на РПГУ, по электронной почте, почтовым</p>		

				<p>отправлении, выдается Заявителю (представителю Заявителя) лично в Администрации в срок не более 30 минут с момента получения от него документов.</p> <p>В случае, если такие основные услуги отсутствуют, должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации, регистрирует Заявку.</p> <p>Результатом регистрационного действия (процедуры) является регистрация Заявора для наравления (выдача) Заявления (представителю Заявителя) решения об отказе в приеме документов, для предоставления услуг.</p> <p>Муниципальной услуги.</p> <p>Результат</p> <p>Административного действия фиксируется на РПГУ, в ВИС</p>
2. Межведомственное информационное взаимодействие				
Администрация ВИС	Определение состава документов и подписанных документов	Тот же рабочий день	Наличие в перечне документов необходимых для предоставления	Основанием для начала административного действия (процедуры), а также для наравления

<p>Запросу у органов и организаций, направление межведомственного информационного запроса</p>	<p>Муниципальной услуги, документов, находящихся в распоряжении у органов и организаций</p>	<p>межведомственного информационного запроса являясь наличие в перечне документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, документов и (или) сведений, находящихся в распоряжении у органов, организаций.</p> <p>Межведомственные информационные Запросы направляются в:</p> <p>1. Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии (Росреестр):</p> <p>При этом в личном запросе указывается фамилия, имя и отчество (последнее при наличии), Заявителя (членов семьи Заявителя), данные документа, удостоверяющего личность Заявителя (членов семьи Заявителя), СНИЛС кадастровый (условный) номер объекта недвижимого имущества, инт. объекта, площадь, адрес и запрашиваются сведения об объектах недвижимого имущества, принадлежащих</p>
---	---	--

<p>(принадлежащих) Заявителю (членом семьи Заявителя) с указанием кадастрового (условного) номера, наименования, назначения, площади, адреса объекта, кадастра, даты, номера и основания государственной регистрации права (при наличии - даты и основания прекращения (предела) права), ограничения (обременения) права;</p> <p>сведения о характеристиках объекта недвижимости с указанием кадастрового (условного) номера, даты присвоения кадастрового номера, адреса, площади, назначения, наименования, кадастровой стоимости, правообладателя, кадастра, номера и даты государственной регистрации права, ограничений (обременений) в целях предоставления</p> <p>муниципальной услуги для варианта предоставления муниципальной услуги.</p> <p>2. Государственное бюджетное учреждение</p>			
--	--	--	--

<p>Москвской области «Московское областное бюро технической инвентаризации» (ГБУ Москвской области «МОБТИ»);</p> <p>При этом в данном запросе указывается каждый (условий, инвентарный) номер объекта недвижимого имущества, адрес, и запрашиваются сведения об объекте недвижимого имущества, с указанием кадастрового (условного, инвентарного) номера, общей площади (жилой и вспомогательной), площади лоджий, балконов, веранд, террас и кладовых, количества комнат, сведения о перепланировках, адреса.</p> <p>Результатом административного действия является направление междоместного информационного запроса.</p> <p>Результат фиксируется в электронной форме в системе межведомственного электронного взаимодействия</p>			
---	--	--	--

	<p>Контроль предоставления результатов межведомственного информационного запроса</p>	<p>Не более 5 (Пяти) рабочих дней</p>	<p>Проверка поступления ответа на межведомственные информационные запросы. Результатом административного действия является получение ответа на межведомственный информационный запрос. Результат фиксируется в электронной форме в системе межведомственного электронного взаимодействия</p>
<p>3. Принятые решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Муниципальной услуги</p>			
<p>Администрация/В ИС</p>	<p>Проверка отсутствия или наличия оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги, подготовка проекта решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Муниципальной услуги</p>	<p>20 (Двадцать) рабочих дней – для категории заявителей, указанной в подпункте 2.2.1 пункта 2.2. настоящего Административного регламента 3 (Три) рабочих дня – для категории заявителей, указанной в подпункте 2.2.2 пункта 2.2. настоящего Административного регламента</p>	<p>Отсутствие или наличие оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации, в том числе Административным регламентом Достоинство лица, муниципальной служащий, работник Администрации на основании собранного комплекта документов, исходя из критериев предоставления услуги, Муниципальной услуги, установленных Администрациям регламентом, определяет возможность предоставления Муниципальной услуги и фиксирует в ВИС проект решения о предоставлении</p>

Администрация/ИС	Рассмотрение проекта решения о предоставлении	Не более 8 (Восьми) рабочих дней - для	Соответствие проекта решения требованиям	Уполномоченное лицо
<p>Муниципальной услуги по форме согласно Приложению 1 к Административному регламенту или об отказе в ее предоставлении по форме согласно Приложению 2 к Административному регламенту.</p> <p>Результатом административного действия является установление факта или отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении.</p> <p>Результат фиксируется в виде проекта решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении в ВИС</p>				

<p>(об отказе в предоставлении) Муниципальной услуги</p>	<p>категории Заявителей, указанной в подпункте 2.2.1 пункта 2.2. настоящего Административного регламента Не более 1 (Одного) рабочего дня – для категории Заявителей, указанной в подпункте 2.2.2 пункта 2.2. настоящего Административного регламента</p>	<p>законодательстве Российской Федерации, и том числе Административному регламенту</p>	<p>Администрации рассматривает проект решения на предмет соответствия требованиям законодательства Российской Федерации, а том числе Административного регламента, полноты и качества предоставленных Муниципальной услуги, а также осуществляет контроль сроков предоставления Муниципальной услуги, подписывает проект решения о предоставлении Муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи и является должностному лицу, муниципальному служащему, работнику Администрации для выдачи (направления) результата предоставления Муниципальной услуги</p>
--	---	--	---

<p>Заявителю.</p> <p>Решение о предоставлении (об откладе и предоставлении) Муниципальной услуги принимается в срок не более: - 28 (Двадцати восьми) рабочих дней (для категории Заявителей, указанной в подпункте 2.2.1 пункта 2.2. настоящего).</p> <p>Административного регламента).</p> <p>- 4 (Четыре) рабочих дней (для категории Заявителей, указанной в подпункте 2.3.2 пункта 2.2. настоящего Административного регламента);</p> <p>исчисляемый с даты получения Администрацией всех сведений, необходимых для принятия решения.</p> <p>Результатом административного действия является устранение и подписание, в том числе усиленной</p>				
---	--	--	--	--

<p>Администрация В ИС РГГУ; Модуль МФЦ ЕИС ОУ</p>	<p>Выдача (направленные) результаты предоставления муниципальной услуги Заявители (представителю Заявители) посредством РГГУ</p>	<p>1 (Один) рабочий день</p>	<p>С соответствующие решения требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе Административному регламенту</p>	<p>квалифицированной электронной подписью, решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении. Результат фиксируется в ВИС в виде решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении</p>
<p>4. Предоставление результата предоставления муниципальной услуги</p>				
<p>Администрация В ИС РГГУ; Модуль МФЦ ЕИС ОУ</p>	<p>Выдача (направленные) результаты предоставления муниципальной услуги Заявители (представителю Заявители) посредством РГГУ</p>	<p>1 (Один) рабочий день</p>	<p>С соответствующие решения требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе Административному регламенту</p>	<p>Должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации направляет результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью Уполномоченного должностного лица Администрации в Личный кабинет на РГГУ.</p>

<p>Заявитель (представитель Заявителя) уведомляется о получении результата предоставления Муниципальной услуги в Личном кабинете на РИГ У в сроки не более 1 (Одного) рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении Муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении.</p> <p>Заявитель (представитель Заявителя) может получить результат предоставления Муниципальной услуги в любом МФЦ Московской области в виде распечатанного на бумажном носителе экземпляра электронного документа.</p> <p>В этом случае работником МФЦ распечатывается из Модуля МФЦ ЕИС ОУ на бумажном носителе экземпляр электронного</p>				
---	--	--	--	--

Администрация ИС	Выдача (направлением) результата предоставления муниципальной услуги Заявителю (представителю Заявителя) в Администрации лично, по электронной почте, почтовым отправлением	Тот же рабочий день	Соответствие решениям требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе Административному регламенту	<p>Документы, который заверяется подписью уполномоченного работника МФЦ и печатью МФЦ.</p> <p>Результатом административного действия является уведомление Заявителя (представителя Заявителя) о получении муниципальной услуги, предоставленной муниципальной услугой Заявителем (представителем Заявителя).</p> <p>Результат фиксируется в ВИС, Личном кабинете на РПГУ.</p>
				<p>В Администрации. Заявитель (представитель Заявителя) уведомляется по адресу электронной почты, указанному в Запросе, о готовности к выдаче результата в Администрации, о направлении результата.</p>

Муниципальной услуги почтовым отправлением, по электронной почте.	Муниципальной услуги Муниципальной услуги. Заявителю (представителю Заявителя) выдается или направляется результат предоставления Муниципальной услуги.
В течение 1 (Одного) рабочего дня, исключитель но для принятых решения о предоставлении	Должностное лицо, муниципальной служащий, работник Администрации при выдаче результата предоставления
Муниципальной услуги проверяет документы, удостоверяющие личность Заявителя (представителя Заявителя), а также документы, подтверждающие полномочия представителя Заявителя (в случае, если по получении результата предоставления	Муниципальной услуги проверяет документы, удостоверяющие личность Заявителя (представителя Заявителя), а также документы, подтверждающие полномочия представителя Заявителя (в случае, если по получении результата предоставления

Муниципальной обращается Заявитель)	представитель услуги
После личности (представитель должностное Администрации заявителю (представителю Заявителя) предоставления Муниципальной услуги.	установлены Заявитель Заявитель) лицо выдает представителю результат лицо. муниципальной служебный, работник Администрации формировать расписку о выдаче результата предоставления Муниципальной услуги, распечатывает ее в 1 (Одном) экземпляре, подписывает и передает ее на подпись Заявителю (представителю Заявителя) (данной экземпляр расписки хранится в Администрации).
	Лицо лицо, муниципальный работник

Администрации направляет			
Заявителю (представителю			
Заявителя) результаты			
предоставления			
Муниципальной услуги			
почтовым отправлением, по			
электронной почте.			
Результатом			
административного действия			
является уведомление			
Заявителя о получении			
результата предоставления			
Муниципальной услуги,			
получение результата			
предоставления			
Муниципальной услуги			
Заявителем (представителем			
Заявителя)			
Результат фиксируется в ВИС			