

Приложение 10

к Административному
регламенту, утвержденному _____
(указывается наименование муниципального
правового акта)
от «__» _____ 2023 № ____

**Описание административных действий (процедур) предоставления Муниципальной услуги
«Признание молодых семей участницами мероприятия по обеспечению жильем молодых семей»**

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

1. Прием Запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Муниципальной услуги				
Место выполнения административного действия (процедуры)	Наименование административного действия (процедуры)	Срок выполнения административного действия (процедуры)	Критерии принятия решения	Требования к порядку выполнения административных процедур (действий)
РПГУ/ВИС/Администрация	Прием и предварительная проверка Запроса, документов и (или) информации, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, в том числе на предмет наличия основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, регистрация Запроса или принятие решения об отказе в приеме документов, необходимых для	1 (Один) рабочий день	Соответствие представленных Заявителем Запроса, документов и (или) информации, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе Административного регламента	Основанием для начала административного действия (процедуры) является поступление от Заявителя (представителя Заявителя) Запроса. Запрос для категории Заявителей, указанной в подпункте 2.2.1 пункта 2.2. оформляется в соответствии с приложением 4 к настоящему Административному регламенту. Запрос для категории Заявителей, указанной в подпункте 2.2.2 пункта 2.2.

предоставления
Муниципальной услуги

оформляется в соответствии с приложением 6 к настоящему Административному регламенту.

К Запросу прилагаются документы, указанные в пункте 8.1 Административного регламента.

Заявителем по собственной инициативе могут быть представлены документы, указанные в пункте 8.2 Административного регламента.

Запрос может быть подан Заявителем (представителем Заявителя) следующими способами:

- посредством РПГУ;
- в Администрацию

лично, по электронной почте, почтовым отправлением.

При подаче Запроса посредством РПГУ Заявитель авторизуется на РПГУ посредством подтвержденной 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, муниципальный
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,
необходимых для
предоставления
Муниципальной услуги,
предусмотренных
подразделом 9
Административного
регламента.

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.

Указанное решение подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченным должностного лица Администрации, и не позднее первого рабочего дня, следующего за днем поступления Запроса, направляется Заявителю в Личный кабинет на РПГУ, по электронной почте, почтовым отправлением, выдается Заявителю (представителю Заявителя) лично в Администрации в срок не позднее 30 минут с момента получения от него документов.

В случае, если такие основания отсутствуют, должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации,

				<p>регистрируют Запрос. Результатом административного действия (процедуры) является регистрация Запроса или направление (выдача) Заявителю (представителю Заявителя) решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги. Результат административного действия фиксируется на РПГУ, в ВИС</p>
--	--	--	--	--

2. Межведомственное информационное взаимодействие

Администрация/ВИС	<p>Определение состава документов и (или) сведений, подлежащих Запросу у органов и организаций, направление межведомственного информационного запроса</p>	<p>Тот же рабочий день</p>	<p>Наличие в перечне документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, документов, находящихся в распоряжении у органов и организаций</p>	<p>Основанием для начала административного действия (процедуры), а также для направления межведомственного информационного запроса является наличие в перечне документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, документов и (или) сведений, находящихся в распоряжении у органов, организаций. Межведомственные информационные Запросы направляются в: 1. Федеральную службу государственной</p>
-------------------	---	----------------------------	--	--

регистрации, кадастра и картографии (Росреестр):

При этом в данном запросе указываются: 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, тип объекта, площадь, адрес и запрашиваются сведения об объектах недвижимого имущества, принадлежащих (принадлежавших) Заявителю (членам семьи Заявителя) с указанием кадастрового (условного) номера, наименования, назначения, площади, адреса объекта, вида права, даты, номера и основания государственной регистрации права (при наличии - даты и основания прекращения права), ограничения (обременения) права; сведения о характеристиках объекта недвижимости с указанием кадастрового (условного) номера, даты

присвоения кадастрового номера, адреса, площади, назначения, наименования, вида, кадастровой стоимости, правообладателя, вида, номера и даты государственной регистрации права, ограничений (обременений) в целях предоставления муниципальной услуги для варианта предоставления муниципальной услуги.

2. Государственное бюджетное учреждение Московской области «Московское областное бюро технической инвентаризации» (ГБУ Московской области «МОБТИ»):

При этом в данном запросе указывается кадастровый (условный, 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,

				<p>веранд, террас и кладовых, количества комнат, сведений о перепланировках, адреса.</p> <p>Результатом административного действия является направление межведомственного информационного запроса.</p> <p>Результат фиксируется в электронной форме в системе межведомственного электронного взаимодействия</p>
	<p>Контроль предоставления результата межведомственного информационного запроса</p>	<p>Не более 5 (Пяти) рабочих дней</p>		<p>Проверка поступления ответа на межведомственные информационные запросы.</p> <p>Результатом административного действия является получение ответа на межведомственный информационный запрос.</p> <p>Результат фиксируется в электронной форме в системе межведомственного электронного взаимодействия</p>
3. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Муниципальной услуги				
<p>Администрация/ВИС</p>	<p>Проверка отсутствия или наличия оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги, подготовка проекта решения</p>	<p>20 (Двадцать) рабочих дней – для категории Заявителей, указанной в подпункте 2.2.1 пункта 2.2. настоящего Административного</p>	<p>Отсутствие или наличие основания для отказа в предоставлении Муниципальной услуги в соответствии</p>	<p>Должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации на основании собранного комплекта документов,</p>

	<p>о предоставлении (об отказе в предоставлении) Муниципальной услуги</p>	<p>регламента 3 (Три) рабочих дня – для категории Заявителей, указанной в подпункте 2.2.2 пункта 2.2. настоящего Административного регламента</p>	<p>законодательством Российской Федерации, в том числе Административным регламентом</p>	<p>исходя из критериев предоставления Муниципальной услуги, установленных Административным регламентом, определяет возможность предоставления Муниципальной услуги и формирует в ВИС проект решения о предоставлении 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 наличия 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>
Администрация/ВИС	<p>Рассмотрение проекта решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Муниципальной услуги</p>	<p>Не более 8 (Восьми) рабочих дней - для категории Заявителей, указанной в подпункте 2.2.1 пункта 2.2. настоящего Административного регламента</p> <p>Не более 1 (Одного) рабочего дня – для категории Заявителей, указанной в подпункте 2.2.2 пункта 2.2. настоящего Административного регламента</p>	<p>Соответствие проекта решения требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе Административному регламенту</p>	<p>Уполномоченное должностное лицо Администрации рассматривает проект решения на предмет соответствия требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе Административного регламента, полноты и качества предоставления Муниципальной услуги, а также осуществляет контроль сроков предоставления Муниципальной услуги, подписывает проект решения о предоставлении Муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи и направляет должностному</p>

лицу, муниципальному служащему, работнику Администрации для выдачи (направления) результата предоставления муниципальной услуги Заявителю.

Решение о предоставлении (об отказе в 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 Административного регламента),
- 4 (Четырех) рабочих дней (для категории Заявителей, указанной в подпункте 2.2.2 пункта 2.2. настоящего Административного регламента),

исчисляемый с даты получения Администрацией всех сведений, необходимых для принятия решения.

				<p>Результатом административного действия является утверждение и подписание, в том числе усиленной квалифицированной электронной подписью, решения о предоставлении Муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении.</p> <p>Результат фиксируется в ВИС в виде решения о предоставлении Муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении</p>
--	--	--	--	---

4. Предоставление результата предоставления Муниципальной услуги

Администрация/ВИС/РПГУ/ Модуль МФЦ ЕИС ОУ	Выдача (направление) результата предоставления Муниципальной услуги Заявителю (представителю Заявителя) посредством РПГУ	1 (Один) рабочий день	Соответствие решения требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе Административному регламенту	Должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрация направляет результат предоставления Муниципальной услуги в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного
--	--	-----------------------	--	---

должностного лица
Администрации в Личный
кабинет на РПГУ.

Заявитель
(представитель Заявителя)
уведомляется о получении
результата предоставления
Муниципальной услуги в
Личном кабинете на РПГУ в
срок не более 1 (Одного)
рабочего дня со дня принятия
решения о предоставлении
Муниципальной услуги или
об отказе в ее
предоставлении.

Заявитель
(представитель Заявителя)
может получить результат
предоставления
Муниципальной услуги в
любом МФЦ 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

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

почтовым отправлением, по электронной почте.

В течение 1 (Одного) рабочего дня, исчисляемого со дня принятия решения о предоставлении Муниципальной услуги, Заявителю (представителю Заявителя) выдается или направляется результат предоставления Муниципальной услуги.

Должностное лицо, муниципальный 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 за получением результата предоставления Муниципальной услуги обращается представитель Заявителя).

После установления личности Заявителя (представителя Заявителя) должностное лицо Администрации выдает заявителю (представителю Заявителя) результат предоставления муниципальной услуги.

Должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации формирует расписку о выдаче результата предоставления муниципальной услуги, распечатывает ее в 1 (Одном) экземпляре, подписывает и передает ее на подпись Заявителю (представителю Заявителя) (данный экземпляр расписки хранится в Администрации).

Либо должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации направляет Заявителю (представителю Заявителя) результат предоставления муниципальной услуги

			<p>почтовым отправлением, по электронной почте.</p> <p>Результатом административного действия является уведомление Заявителя о получении результата предоставления Муниципальной услуги, получение результата предоставления Муниципальной услуги Заявителем (представителя Заявителя).</p> <p>Результат фиксируется в ВИС</p>
--	--	--	--