



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
РОСТОВСКАЯ ОБЛАСТЬ  
АДМИНИСТРАЦИЯ ПЕСЧАНОКОПСКОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

25.06.2021

№ 488

с. Песчанокопское

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Включение молодых семей, нуждающихся в улучшении жилищных условий, в состав участников мероприятия по обеспечению жильем молодых семей ведомственной целевой программы «Оказание 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» Администрацией Песчанокопского района

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.03.2010 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 11.11.2005 года №679 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций (предоставления государственных услуг)», в связи с приведением нормативно правовых актов в соответствии с действующим законодательством,

**Постановляю:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Включение молодых семей, нуждающихся в улучшении жилищных условий, в состав участников мероприятия по обеспечению жильем молодых семей ведомственной целевой программы «Оказание 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» в Администрации Песчанокопского района согласно приложению.

2. Руководителю пресс-службы Администрации района (Сидоренко С.А.) обеспечить официальную публикацию данного постановления в вестнике Администрации Песчанокопского района «Район официальный».

3. Постановление подлежит размещению на официальном сайте Администрации Песчанокопского района в сети «Интернет».

4. Настоящее постановление вступает в силу с момента официального опубликования.

5. Признать утратившим силу постановление Администрации Песчанокопского района от 26.10.2012 №889 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Постановка на учет молодых семей, нуждающихся в улучшении жилищных условий, в рамках подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей» ФЦП «Жилище» на 2011-2015 годы».

6. Контроль за исполнением данного постановления оставляю за собой.

Глава Администрации  
Песчанокопского района



И.И. Апольский

Постановление вносит:  
отдел социально-экономического  
развития и привлечения инвестиций

Приложение  
к постановлению Администрации  
Песчанокского района  
от 25.06.2021 № 488

## АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

По предоставлению муниципальной услуги «Включение молодых семей, нуждающихся в улучшении жилищных условий, в состав участников мероприятия по обеспечению жильем молодых семей ведомственной целевой программы «Оказание 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» в Администрации Песчанокского района»

### I. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент (далее – Регламент) по предоставлению муниципальной услуги «Включение молодых семей, нуждающихся в улучшении жилищных условий, в состав участников мероприятия по обеспечению жильем молодых семей ведомственной целевой программы «Оказание 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» разработан в целях оптимизации, повышения качества предоставления и доступности получения муниципальной услуги, устанавливает стандарт, порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) предоставлении данной муниципальной услуги.

1.2. Право на получение муниципальной услуги имеют молодые семьи (далее – заявители), в том числе неполные молодые семьи, состоящие из одного молодого родителя и одного и более детей, соответствующие следующим условиям:

а) возраст каждого из супругов либо одного родителя в неполной семье не превышает 35 лет;

б) семья признана нуждающейся в жилых помещениях;

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

г) зарегистрированные и постоянно проживающие на территории Песчанокского района.

1.3. Информация о муниципальной услуге предоставляется с использованием средств телефонной связи, непосредственно в здании Администрации Песчанокского района.

1.4. Место нахождения: Ростовская область, Песчанокопский район, с. Песчанокопское, ул. Суворова, 4; контактный телефон (для справок): 8(863) 9-15-34 доб. 244 (специалист).

1.5. Публичное информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется путем размещения информации на официальном сайте Администрации Песчанокопского района в сети «Интернет» <http://peschanrn.donland.ru/>

1.6. График (режим) работы Администрации Песчанокопского района: с понедельника по пятницу – с 08.00 до 17.00

Часы приема документов специалистом: с 8.00 до 12.00, с 13.00 до 16.12.

1.7. Информирование молодых семей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в виде: индивидуального информирования; публичного информирования.

1.7.1. Индивидуальное информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется путем непосредственного общения молодой семьи со специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги на личном приеме и по телефону (886373)9-15-34 доб. 244.

1.7.2. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника, принявшего телефонный звонок. Во время разговора следует произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат.

1.7.3. Ответ на обращения дается в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии и инициалов, номера телефона специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

1.7.4. Обращения молодых семей рассматриваются с учетом времени, необходимого для подготовки ответа в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

1.7.5. Обращение молодой семьи подлежит рассмотрению в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

## 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Включение молодых семей, нуждающихся в улучшении жилищных условий, в состав участников мероприятия по обеспечению жильем молодых семей ведомственной целевой программы «Оказание 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».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу: Администрация Песчанокопского района.

2.2.1. При оказании муниципальной услуги предусматривается межведомственное взаимодействие по предоставлению документов, необходимых для оказания услуги, со следующими органами, учреждениями, организациями:

Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии (далее – Росреестр);

Пенсионный фонд Российской Федерации;

Решение органа муниципального образования

Направление межведомственного запроса и представление документов и информации, по межведомственному запросу, допускаются только в целях, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

2.2.2. МФЦ участвует в предоставлении муниципальной услуги в части информирования и консультирования заявителей по вопросам ее предоставления, приема необходимых документов, а также выдачи результата предоставления муниципальной услуги или уведомления об отказе в предоставлении заявителю муниципальной услуги.

2.2.3. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные (муниципальные) органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги (далее – результат услуги) является:

- Включение молодых семей, нуждающихся в улучшении жилищных условий, в состав участников мероприятия по обеспечению жильем молодых семей ведомственной целевой программы «Оказание 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»;

- Мотивированный отказ.

Заявителю в качестве результата услуги обеспечивается по его выбору возможность получения:

документа на бумажном носителе;

документа в электронной форме, подписанного должностным лицом Администрации Песчанокского района с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;

документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, направленного Администрацией Песчанокского района в МФЦ;

документа, переведенного в электронный вид с помощью средств сканирования (электронный образ документа).

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги: 10 дней (10 дней) с момента регистрации запроса о предоставлении услуги, в том числе в электронном виде, в Администрации Песчанокского района, МФЦ (в случае подачи документов в МФЦ).

В срок предоставления муниципальной услуги включаются административные действия работников Администрации Песчанокского района и МФЦ.

Срок предоставления услуги в электронном виде начинается с момента приема и регистрации Администрацией Песчанокского района электронных документов, необходимых для предоставления услуги.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги в обязательном порядке размещаются на официальном сайте района и на ЕПГУ (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования).

Администрация Песчанокского района обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, на своем официальном сайте, а также в соответствующем разделе муниципального реестра.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления и способы подачи.

2.6.1. Для участия в подпрограмме в целях использования социальной выплаты молодая семья предоставляет специалисту следующие документы:

а) заявление по форме согласно приложению № 1 к настоящему административному регламенту в 2-х экземплярах (один экземпляр возвращается заявителю с указанием даты принятия заявления и приложенных к нему документов);

б) копии документов, удостоверяющих личность каждого члена семьи;

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

г) документ, подтверждающий признание молодой семьи нуждающейся в жилых помещениях;

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

е) копия страхового свидетельства государственного пенсионного страхования.

ж) документы, подтверждающие состав семьи (для граждан, проживающих в домовладениях – сельское поселение, и для граждан, проживающих в многоквартирных домах – сельское поселение).

з) справка предприятия технической инвентаризации и выписка из Единого государственного реестра прав (ЕГРП) по состоянию на дату подачи заявления о наличии (отсутствии) жилья, земельного участка и иного недвижимого имущества, принадлежащего на праве собственности и подлежащего налогообложению, на всех членов семьи в муниципальном образовании, в котором подано заявление о принятии на учет.

2.6.2. В соответствии с Правилами предоставления молодым семьям социальных выплат и их использования, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 17.12.2010 № 1050 «О Федеральной целевой программе «Жилище» социальные выплаты используются:

а) для оплаты цены договора купли-продажи жилого помещения (за исключением средств, когда оплата цены договора купли-продажи предусматривается в составе цены договора с уполномоченной организацией на приобретение жилого помещения экономкласса на первичном рынке жилья);

б) для оплаты цены договора строительного подряда на строительство индивидуального жилого дома;

в) для осуществления последнего платежа в счет уплаты паевого взноса в полном размере, в случае если молодая семья или один из супругов в молодой семье является членом жилищного, жилищно-строительного, жилищного накопительного кооператива (далее - кооператив), после уплаты, которого жилое помещение переходит в собственность этой молодой семьи;

г) для уплаты первоначального взноса при получении жилищного кредита, в том числе ипотечного, или жилищного займа на приобретение жилого помещения или строительство индивидуального жилого дома;

д) для оплаты договора с уполномоченной организацией на приобретение в интересах молодой семьи жилого помещения эконом класса на первичном рынке жилья, в том числе на оплату цены договора купли-продажи жилого помещения (в случаях, когда это предусмотрено договором) и (или) оплату услуг указанной организации.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить приведен в приложении № 3 к настоящему регламенту.

Способы получения заявителями указанных документов, в том числе в электронной форме, порядок их представления, бланки, формы обращений, заявлений и иных документов, подаваемых заявителем в государственные органы, органы местного самоуправления и иных органов, которые участвуют в предоставлении муниципальной услуги, регламентируется административными регламентами тех государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, которые участвуют в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, когда формы указанных документов установлены законодательством Российской Федерации, Ростовской области, а также случаев,

когда законодательством Российской Федерации, Ростовской области прямо предусмотрена свободная форма подачи этих документов.

Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

2.8. При предоставлении муниципальной услуги Администрация Песчанокского района, МФЦ не вправе требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ростовской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в Администрацию Песчанокского района по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в запросе о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных Заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предо-

ставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника МФЦ, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

отсутствия одного из документов, указанных в приложении № 3 к настоящему регламенту, обязанность по предоставлению которого возложена на заявителя;

несоответствия хотя бы одного из представленных документов, по форме или содержанию, требованиям действующего законодательства, а также содержание в документе неоговоренных приписок и исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать его содержание, за исключением тех случаев, когда допущенные нарушения могут быть устранены органами и организациями, участвующими в процессе предоставления муниципальной услуги;

запрос о предоставлении муниципальной услуги содержит нецензурные или оскорбительные выражения, обращения.

Отказ в принятии документов не является препятствием для повторной подачи документов. Повторная подача полного пакета документа возможна при условии устранения оснований, вызвавших отказ.

В случае, если документы поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на ЕПГУ, на официальном сайте Администрации Песчанокского района, отказ в приеме документов не допускается.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.10.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.10.2. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги: представлены документы, которые не подтверждают право заявителя на получение муниципальной услуги, т.е. заявитель не отвечает требованиям

пункта 6 Правил предоставления молодым семьям социальных выплат на приобретение (строительство) жилья и их использование относящихся к особенностям реализации отдельных мероприятий государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации;

предоставление заявителями недостоверных или неполных сведений в документах.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги невозможен в случае, если необходимые документы поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на ЕПГУ и официальном сайте.

2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

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

2.12. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется заявителям на бесплатной основе.

2.13. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы.

В связи с отсутствием услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, порядок, размер и основания взимания платы за их предоставление не устанавливается.

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг: не должен превышать 15 минут.

2.15. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, регистрируется в соответствии с инструкцией по делопроизводству в день их поступления либо на следующий рабочий день в случае поступления запроса по окончании рабочего времени. В случае поступления запроса в выходные или нерабочие праздничные дни их регистрация осуществляется в пер-

вый рабочий день, следующий за выходным или нерабочим праздничным днем.

Регистрация запроса, поданного в МФЦ, осуществляется в день обращения заявителя посредством занесения соответствующих сведений в информационную систему МФЦ с присвоением регистрационного номера (номер дела в информационной системе МФЦ).

При направлении запроса в Администрацию Песчанокского района с использованием ЕПГУ, регистрация электронного запроса производится в автоматическом режиме.

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

При обращении в Администрацию Песчанокского района заявителю гарантируется прием в помещении:

оборудованном в соответствии с санитарными нормами и правилами;  
оборудованном противопожарной системой и системой пожаротушения;  
оборудованном системой кондиционирования воздуха;  
с наличием бесплатного туалета.

2.16.1. Основные требования к помещению МФЦ, в котором организуется предоставление муниципальной услуги, установлены правилами организации деятельности МФЦ, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.17.1. Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

открытый доступ заявителей и других лиц к информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, порядке обжалования действий (бездействия) Администрации Песчанокского района, МФЦ, их должностных лиц и специалистов;

возможность получения муниципальной услуги по экстерриториальному принципу, в соответствии с которым заявитель вправе выбрать для обращения за получением услуги МФЦ, расположенный на территории Ростовской области, независимо от места его регистрации на территории Ростовской области, в том числе в качестве субъекта предпринимательской деятельности, места расположения на территории Ростовской области объектов недвижимости;

возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

возможность получения муниципальной услуги в электронной форме;

количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги не более 2: при подаче запроса и получении результата предоставления муниципальной услуги, продолжительность взаимодействия не должна превышать 15 минут по каждому из указанных видов;

обращение за предоставлением муниципальной услуги лиц с ограниченными возможностями здоровья, для реализации которой в помещениях Администрации Песчанокского района, МФЦ обеспечивается: сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика; собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного в соответствии с приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи»;

оказание сотрудниками Администрации Песчанокского района, МФЦ иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, препятствующих получению муниципальной услуги и использованию помещений наравне с другими лицами.

2.17.2. Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение запроса.

достоверность и полнота информирования заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги.

2.17.3. Соответствие исполнения регламента показателям доступности и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется на основе анализа практики применения административного регламента, который проводится Администрацией Песчанокского района один раз в год.

2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в МФЦ и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме.

2.18.1. Консультирование, прием запроса и необходимых документов и выдача документов по результатам предоставления муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии между Администрацией Песчанокского района и МФЦ.

2.18.2. При осуществлении записи на прием в электронном виде совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расче-

та длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема, не требуется.

2.18.3. При предоставлении муниципальной услуги предусмотрено использование информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», письменный запрос может быть направлен по электронной почте, через ЕПГУ.

2.18.4. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме используются средства электронной подписи. Одним из видов электронных подписей применительно к каждому документу является простая электронная подпись в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

### 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

3.1. Исполнение муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления с документами;
- направление межведомственных запросов о представлении документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- проведения оценки 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 на приобретение жилого помещения или создание объекта индивидуального жилищного строительства (при необходимости);
- подготовка проекта решения о признании (отказ) молодой семьи участницей подпрограммы;
- формирование списков молодых семей - участников подпрограммы.

3.2. Прием и регистрация заявления с документами.

3.2.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является обращение в Администрацию Песчанокского района заявителя с заявлением и комплектом документов, необходимых для предоставления услуги, указанных в п.2.6. настоящего административного регламента.

3.2.2. Заявление регистрируется в приемной Администрации Песчанокского района.

3.2.3. При поступлении документов специалист проверяет:

- а) комплектность документов;
- б) наличие исправлений, подчисток.

3.2.4. Срок регистрации заявления специалистом приемной Главы Песчанокского района – в день поступления заявления.

3.2.5. После регистрации документы передаются Главе Песчанокопского района для визирования, затем (согласно визе) специалисту.

3.2.6. Прием документов молодых семей, изъявивших желание стать участниками подпрограммы и их регистрация.

Для участия в подпрограмме в целях использования социальной выплаты молодая семья подает документы, установленные подпунктами 2.6.1, 2.6.2 административного регламента.

Специалист осуществляет работу по проверке сведений, содержащихся в документах, проводит проверку предоставленных документов.

Максимальный срок данной административной процедуры составляет один рабочий день.

3.2.8. Принятие решения о признании либо об отказе в признании молодой семьи участницей подпрограммы.

По результатам проверки, в случае, если выявлены основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист готовит проект постановления Администрации Песчанокопского района об отказе в признании молодой семьи участницей подпрограммы и оформляет уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги в порядке, установленном пунктом 2.8, 2.9 административного регламента.

В случае если не выявлены основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист готовит проект постановления Администрации Песчанокопского района о признании молодой семьи участником подпрограммы.

О принятом решении о признании молодой семьи участником подпрограммы молодая семья уведомляется посредством вручения копии постановления Администрации Песчанокопского района о признании молодой семьи участником подпрограммы лично или направления по почте.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 10 дней с даты представления документов.

3.2.9. Результатом административной процедуры является принятие специалистом зарегистрированных документов на предоставление муниципальной услуги и включение заявителя в список молодых семей – участников подпрограммы.

#### 4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений.

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий и выполнением административных процедур по предоставлению муниципальной услуги, принятием решений осуществляется начальником Отдела, ответственным за организацию работ по предоставлению муниципальной услуги, путем

проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами Отдела положений настоящего регламента, анализа выполненной работы.

Периодичность осуществления текущего контроля может носить плановый характер (осуществляться 1 раз в квартал по его истечении) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителей).

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок (плановых и внеплановых), выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.3. Текущий контроль осуществляется начальником отдела социально-экономического развития и привлечения инвестиций Администрации Песчанокского района.

4.4. Плановый и внеплановый контроль осуществляется при поступлении жалобы на специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

4.5. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

## 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц и муниципальных служащих

5.1. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

5.1.1. Заявитель может обратиться с жалобой к Главе Песчанокского района, к заместителю Главы Администрации Песчанокского района по социальным вопросам в следующих случаях:

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ни-

ми иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, специалиста, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

## 5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

5.2.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий государственную услугу, либо орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.2.2. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих устанавливаются муниципальным правовым актом.

### 5.2.3. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.2.4. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномо-

ями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.2.5. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.2.6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.2.7. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы, признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.1.1 административного регламента, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.2.10. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействия должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, в судебном порядке в сроки, установленные действующим законодательством.

И.о. управляющего делами  
Администрации района



А.А. Лосевский

Приложение № 1  
к административному регламенту

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу включить в список получателей дополнительной социальной выплаты в связи с рождением (усыновлением) ребенка в рамках основного мероприятия «Обеспечение жильем молодых семей» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации» и подпрограммы «Оказание мер государственной поддержки в улучшении жилищных условий отдельным категориям граждан» государственной программы Ростовской области «Обеспечение доступным и комфортным жильем населения Ростовской области» молодую семью в составе:

супруг

\_\_\_\_\_,  
(Ф.И.О., дата рождения)  
паспорт: серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, выданный «\_\_» \_\_\_\_\_ Г.,  
проживает по адресу: \_\_\_\_\_;  
супруга \_\_\_\_\_,

\_\_\_\_\_,  
(Ф.И.О., дата рождения)  
паспорт: серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, выданный «\_\_» \_\_\_\_\_ Г.,  
проживает по адресу: \_\_\_\_\_;  
дети: \_\_\_\_\_,

\_\_\_\_\_,  
(Ф.И.О., дата рождения)  
свидетельство о рождении (паспорт – для ребенка, достигшего 14 лет):

\_\_\_\_\_,  
(ненужное вычеркнуть)  
серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, выданное(ый) «\_\_» \_\_\_\_\_ Г.,  
проживает по адресу: \_\_\_\_\_;

\_\_\_\_\_,  
(Ф.И.О., дата рождения)  
свидетельство о рождении (паспорт – для ребенка, достигшего 14 лет):

\_\_\_\_\_,  
(ненужное вычеркнуть)  
серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, выданное(ый) «\_\_» \_\_\_\_\_ Г.,  
проживает по адресу: \_\_\_\_\_;

\_\_\_\_\_,  
(Ф.И.О., дата рождения)  
свидетельство о рождении (паспорт – для ребенка, достигшего 14 лет):

\_\_\_\_\_,  
(ненужное вычеркнуть)

серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, выданное(ый) « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ Г.,  
проживает по адресу: \_\_\_\_\_.

К заявлению прилагаются следующие документы:

- 1) \_\_\_\_\_ ;  
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)
- 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)

Заявление и прилагаемые к нему согласно перечню документы приняты.

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

---

(должность лица) (подпись, дата) (Ф.И.О.)

Приложение № 2  
к административному регламенту

---

(фамилия и инициалы заявителя)

---

---

(поселок, хутор, улица, № дома, квартира)

УВЕДОМЛЕНИЕ

Сообщаем, что постановлением Администрации Песчанокского района от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ Вы составом семьи \_\_\_\_\_ человек(а) признаны участником подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации»

Прилагаем копию постановления Администрации Песчанокского района о принятом решении.

Глава Песчанокского района

Ф.И.О.