



**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
РОСТОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
АДМИНИСТРАЦИЯ ПЕСЧАНОКОПСКОГО РАЙОНА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

22.07.2026

№ 314

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 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»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением 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», Постановлением Правительства Ростовской области от 27.02.2014 № 135 «Об утверждении Положения об организации предоставления молодым семьям социальных выплат на приобретение (строительство) жилого помещения», постановлениями администрации Песчанокопского района от 23.03.2020 №234 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг органами местного самоуправления Песчанокопского района»,

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 федерального проекта «Содействие субъектам Российской Федерации в реализации полномочий по оказанию государственной поддержки гражданам в обеспечении жильем и оплате жилищно-коммунальных услуг» – Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Признать утратившим силу постановление Администрации Песчанокского района от 09.09.2022 № 786 «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».

3. Руководителю пресс-службы Администрации района (Сидоренко С.А.) опубликовать настоящее постановление в Муниципальном вестнике Песчанокского района.

4. Постановление подлежит размещению на официальном сайте Администрации Песчанокского района в сети «Интернет».

5. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

6. Контроль за выполнением постановления возложить на заместителя главы Администрации района по социальным вопросам Придворову Н.В.

Глава Песчанокского района



В.В. Лозин

Постановление вносит:
отдел социально-экономического
развития и привлечения инвестиций

Приложение
к постановлению Администрации
Песчанокского района
от 22.07.2026 № 314

Административный регламент
предоставления Администрацией Песчанокского района муниципальной
услуги «Включение молодых семей, нуждающихся в улучшении жилищных
условий, 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»

1. Общие положения

1.1 . Предмет регулирования административного регламента.

Административный регламент Администрации Песчанокского района предоставления муниципальной «Включение молодых семей, нуждающихся в улучшении жилищных условий, 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» (далее – административный регламент) – нормативный правовой акт, устанавливающий порядок предоставления и стандарт предоставления муниципальной услуги.

Административный регламент Администрации Песчанокского района разработан в целях повышения качества предоставления и доступности предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, определения сроков и последовательности действий (административных процедур) муниципального образования «Песчанокский район» «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МАУ «МФЦ»), а также порядок взаимодействия МАУ «МФЦ» с федеральными органами исполнительной власти, органами местного самоуправления при оформлении и выдаче выписки из постановления Администрации Песчанокского района о включении (отказе о включении) молодых семей, нуждающихся в улучшении жилищных условий, 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» (далее – выписка из постановления

Администрации Песчанокского района о включении (отказе о включении) в состав участников мероприятия).

1.2 Получателями муниципальной услуги (далее – заявители) являются молодые семьи, в том числе молодые семьи, имеющие одного ребенка и более, где один из супругов не является гражданином Российской Федерации, а также неполные молодые семьи, состоящие из одного молодого родителя, являющегося гражданином Российской Федерации, и одного ребенка и более, соответствующие следующим требованиям:

- возраст каждого из супругов либо одного родителя в неполной семье не превышает 35 лет;
- семья признана нуждающейся в жилом помещении;
- наличие у семьи доходов, позволяющих получить кредит, либо иных денежных средств, достаточных для оплаты расчетной (средней) стоимости жилья в части, превышающей размер предоставляемой социальной выплаты.

1.2.1. Для целей настоящего административного регламента под нуждающимися в жилых помещениях понимаются молодые семьи, поставленные на учет в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий до 1 марта 2005 г., а также молодые семьи, признанные для цели участия в мероприятии ведомственной целевой программы органами местного самоуправления по месту их постоянного жительства нуждающимися в жилых помещениях после 1 марта 2005 г. по тем же основаниям, которые установлены статьей 51 Жилищного кодекса Российской Федерации для признания граждан нуждающимися в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, вне зависимости от того, поставлены ли они на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

При определении для молодой семьи уровня обеспеченности общей площадью жилого помещения учитывается суммарный размер общей площади всех пригодных для проживания жилых помещений, занимаемых членами молодой семьи по договорам социального найма, и (или) жилых помещений и (или) части жилого помещения (жилых помещений), принадлежащих членам молодой семьи на праве собственности.

При определении для молодой семьи уровня обеспеченности общей площадью жилого помещения в случае использования социальной выплаты в соответствии с подпунктами «е» и «и» пункта 2 Правил предоставления молодым семьям социальных выплат на приобретение (строительство) жилья и их использования, утвержденных постановлением Правительства РФ от 17.12.2010 N 1050 "О реализации отдельных мероприятий государственной программы Российской Федерации "Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации" (далее - Правила), не учитывается жилое помещение, приобретенное (построенное) за счет средств жилищного кредита, предусмотренного указанными подпунктами, обязательства по которому полностью не исполнены, либо не исполнены обязательства по кредиту (займу) на погашение ранее предоставленного жилищного кредита.

Интересы заявителей могут представлять лица, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности, оформленной надлежащим образом.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги предоставляется:

\

- специалистом Администрации Песчанокского района при непосредственном обращении заявителя в Администрацию Песчанокского района или посредством телефонной связи, в том числе путем размещения на официальном сайте Администрации Песчанокского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – официальный сайт Администрации Песчанокского района);

- путем размещения в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ЕПГУ),

- путем размещения на информационном стенде в помещении правления, в информационных материалах (брошюры, буклеты, листовки, памятки);

- путем размещения на портале федеральной информационной адресной системы в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - портал адресной системы).

- путем публикации информационных материалов в средствах массовой информации;

- посредством ответов на письменные обращения;

сотрудником Отдела «Мои Документы» муниципального автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МАУ «МФЦ»), в соответствии с пунктом 4.3 настоящего административного регламента.

1.3.2. Справочная информация о местонахождении, графике работы, контактных телефонах Администрации Песчанокского района, адресе электронной почты Администрации Песчанокского района размещена на официальном сайте Администрации Песчанокского района, в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – федеральный реестр), на ЕПГУ.

Справочная информация о местонахождении, графике работы, контактных телефонах МАУ «МФЦ», адресе электронной почты МАУ «МФЦ» размещена на официальном сайте МАУ «МФЦ».

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 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».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Песчанокского района.

МАУ «МФЦ» участвует в предоставлении муниципальной услуги в части:

- информирования о порядке предоставления муниципальной услуги;
- приема заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- выдачи результата предоставления муниципальной услуги.

Информацию о месте нахождения и графиках работы, номерах телефонов справочных служб, факсов и иную контактную информацию можно получить по телефону и на официальном сайте организации.

Заявитель (представитель заявителя) также вправе подать заявление в Администрацию Песчанокского района на бумажном носителе посредством почтового отправления с описью вложения и уведомлением о вручении или представляется заявителем лично или в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе с помощью ЕПГУ, портала адресной системы.

Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления Ростовской области (далее - органы местного самоуправления), организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

2.3 Социальные выплаты используются:

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

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

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

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

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

е) для погашения суммы основного долга (части суммы основного долга) и уплаты процентов по жилищным кредитам на приобретение жилого помещения или строительство жилого дома или по кредиту (займу) на погашение ранее предоставленного жилищного кредита на приобретение жилого помещения или строительство жилого дома, за исключением иных процентов, штрафов, комиссий и пеней за просрочку исполнения обязательств по указанным жилищным кредитам или кредитам (займам) на погашение ранее предоставленного жилищного кредита;

ж) для уплаты цены договора участия в долевом строительстве, который предусматривает в качестве объекта долевого строительства жилое помещение, содержащего одно из условий привлечения денежных средств участников долевого строительства, установленных пунктом 5 части 4 статьи 4 Федерального закона «Об участии в долевом строительстве многоквартирных домов и иных объектов недвижимости и о внесении изменений в некоторые законодательные акты Российской Федерации» (далее - договор участия в долевом строительстве),

или уплаты цены договора уступки участником долевого строительства прав требований по договору участия в долевом строительстве (далее - договор уступки прав требований по договору участия в долевом строительстве);

з) для уплаты первоначального взноса при получении жилищного кредита на уплату цены договора участия в долевом строительстве, на уплату цены договора уступки прав требований по договору участия в долевом строительстве;

и) для погашения суммы основного долга (части суммы основного долга) и уплаты процентов по жилищному кредиту на уплату цены договора участия в долевом строительстве или на уплату цены договора уступки прав требований по договору участия в долевом строительстве либо по кредиту (займу) на погашение ранее предоставленного жилищного кредита на уплату цены договора участия в долевом строительстве или на уплату цены договора уступки прав требований по договору участия в долевом строительстве (за исключением иных процентов, штрафов, комиссий и пеней за просрочку исполнения обязательств по указанным жилищным кредитам либо кредитам (займам) на погашение ранее предоставленного жилищного кредита).

2.4. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является решение о признании молодой семьи участницей 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»

Результат предоставления муниципальной услуги может быть получен:

- в Администрации Песчанокского района на бумажном носителе при личном обращении;
- в МАУ «МФЦ» на бумажном носителе при личном обращении;
- почтовым отправлением;
- с помощью ЕПГУ, портала адресной системы, в том числе в форме электронного документа, подписанного электронной подписью.

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления муниципальной услуги, в случае если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Администрация Песчанокского района после получения заявления организует работу по проверке сведений, содержащихся в документах, предусмотренных пунктами 2.6.1.1. или 2.6.1.2. настоящего административного регламента, и в 5-дневный срок со дня представления этих документов принимает решение о признании либо об отказе в признании молодой семьи участницей мероприятия, 3 рабочих дня - уведомление молодой семьи о принятом решении письменно или в электронной форме посредством Единого портала.

В случае предоставления документов в отдел МАУ «МФЦ» срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня передачи отделом МАУ «МФЦ» заявления с необходимым пакетом документов в Администрацию Песчанокского района.

Приостановление предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на официальном сайте Администрации Песчанокского района, в федеральном реестре, на ЕПГУ.

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

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1. Заявление (оригинал – 2 экз. при личном обращении в орган местного самоуправления по месту жительства)

В целях включения в состав участников мероприятия молодая семья обращается с заявлением по форме, установленной Правилами предоставления молодым семьям социальных выплат на приобретение (строительство) жилья и их использования, утвержденными постановлением Правительства РФ от 17.12.2010 № 1050 «О реализации отдельных мероприятий государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации» (далее по тексту - заявление), о включении в состав участников мероприятия в орган местного самоуправления по месту жительства и о своем согласии и согласии всех членов своей семьи на обработку персональных данных.

Заявление о включении в состав участников мероприятия также может быть направлено в Администрацию Песчанокского района почтовым отправлением или в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, через ЕПГУ или подано заявителем через МАУ «МФЦ».

В случае, если заявление о включении в состав участников мероприятия подается через представителя заявителя, представляется доверенность, оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2. Документы, удостоверяющие личность каждого члена семьи (все страницы документа):

2.1. Паспорт гражданина РФ;

2.2.1. Сведения о государственной регистрации рождения. Орган власти, предоставляющий документ - ФНС России (ЕГР ЗАГС).

Или

2.2.2. Свидетельство о государственной регистрации рождения, выданное компетентными органами иностранного государства, и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык (в случае регистрации рождения в иностранном государстве) (нотариально удостоверенный перевод на русский язык – 1 экз)

2.3. Временное удостоверение личности (для граждан Российской Федерации)

2.4. Для представителя заявителя:

2.4.1. Паспорт гражданина РФ (копия второй и третьей страницы при предъявлении оригинала)

3. Документ, подтверждающий полномочия представителя физического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя * (копия при предъявлении оригинала-1)

3.1. Доверенность, оформленная в установленном законом порядке, на представление интересов заявителя

3.2. Акт органа опеки и попечительства о назначении опекуна или попечителя. Орган власти, предоставляющий документ –ПФР (ЕГИССО).

4.

4.1. Сведения о государственной регистрации заключения брака. Орган власти, предоставляющий документ - ФНС России (ЕГР ЗАГС).

ИЛИ

4.2. Свидетельство о государственной регистрации брака, выданное компетентными органами иностранного государства, и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык (нотариально удостоверенный перевод на русский язык)

(на неполную семью не распространяется)

5. Документ, подтверждающий признание молодой семьи, нуждающейся в жилых помещениях:

Примечание: В случае использования выплат для целей, предусмотренных подпунктами «е» пункта 2 Правил предоставления молодым семьям социальных выплат на приобретение (строительство) жилья и их использования, семья должна быть признана нуждающейся в жилом помещении на день заключения договора жилищного кредита, указанного в пункте 11 настоящего описания услуги

5.1. Решение органа местного самоуправления о признании молодой семьи нуждающейся в жилых помещениях

6. Документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета (копия-1)

Для каждого члена семьи

2.6.1.1. В случае использования выплат для целей, предусмотренных подпунктами "а" - "д", "ж" и "з" пункта 2.3 настоящего административного регламента, в дополнение к документам, указанным в пункте 2.6.1, молодая семья подает в орган местного самоуправления по месту жительства следующие документы:

7. 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:

7.1. Заявление в произвольной форме

и один или несколько следующих документов (оригинал-1):

7.2.1. Справка из банка или иной организации, уставом которой определено предоставление кредитов (займов), о сумме возможного ипотечного кредита (займа) гражданину - члену данной молодой семьи (оригинал-1);

7.2.2. Выписка из банковского лицевого счета или копии сберегательной книжки одного или обоих супругов, содержащих сведения о размере денежных средств на лицевом счете (оригинал-1);

7.2.3. Государственный сертификат на материнский (семейный) капитал (копия при предъявлении оригинала – 1)

2.6.1.2. В случае использования выплат для целей, предусмотренных подпунктами "е" и "и" пункта 2.3 настоящего административного регламента, в дополнение к документам, указанным в пункте 2.6.1.1, молодая семья подает в орган местного самоуправления по месту жительства следующие документы:

8. В случае наличия жилого помещения (жилого дома), приобретенного (построенного) с использованием средств ипотечного жилищного кредита (займа):

- выписка (выписки) из Единого государственного реестра недвижимости о правах на жилое помещение (жилой дом). Орган власти, предоставляющий документ – Росреестр (копия-1)

9. Документы, подтверждающие расходы по строительству жилого дома (при незавершенном строительстве жилого дома) (копия при предъявлении оригинала-1):

9.1. Договор строительного подряда

Или

9.2. Иные документы подтверждающие расходы по строительству жилого дома:

- смета;
- акт о приемке выполненных работ;
- выписка из банка или иной платежный документ, подтверждающий оплату собственных средств за выполненный объем работ по договору строительного подряда;

10. Договор участия в долевом строительстве (договор уступки прав требований по договору участия в долевом строительстве) - в случае использования социальной выплаты в соответствии с подпунктом «и» пункта 2 Правил предоставления молодым семьям социальных выплат на приобретение (строительство) жилья и их использования (копия-1);

11. Договор жилищного кредита (копия-1);

12. Копия договора кредита (займа) на погашение ранее предоставленного жилищного кредита - в случае использования социальной выплаты для погашения суммы основного долга (части суммы основного долга) и уплаты процентов по кредиту (займу) на погашение ранее предоставленного жилищного кредита (копия-1);

13. Справка кредитора (заимодавца) об оставшейся части суммы основного долга по жилищному кредиту или кредиту (займу) на погашение ранее предоставленного жилищного кредита, для погашения которого используется социальная выплата, и сумме задолженности по выплате процентов за пользование соответствующим кредитом (оригинал-1)

Запрещается требовать от заявителя 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, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

2.6.2. 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, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления.

Документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций:

- выписка из ЕГРИП (для индивидуального предпринимателя);
- выписка из ЕГРЮЛ (для юридических лиц);

Запрашиваются Администрацией (МФЦ), в форме межведомственного взаимодействия, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

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

Предельный срок предоставления документов из других органов составляет 5 рабочих дней.

2.7. Уполномоченный орган не вправе требовать от заявителя или его представителя:

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, 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 определенный частью 6 ст. 7 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ перечень документов;

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 Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг;

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 заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении 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 предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги.

2.8. Основанием для отказа в приеме документов является несоответствие документов установленным требованиям, а также обращение ненадлежащего лица.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.9.1. Приостановление в предоставлении муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.9.2. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

а) несоответствие молодой семьи требованиям, предусмотренным пунктом 1.2 настоящего регламента;

б) непредставление или представление не в полном объеме документов, предусмотренных пунктами 2.6.1.1. или 2.6.1.2. настоящего регламента;

в) недостоверность сведений, содержащихся в представленных документах;

г) ранее реализованное право на улучшение жилищных условий с использованием социальной выплаты или иной формы государственной поддержки за счет средств федерального бюджета, за исключением средств (части средств) материнского (семейного) капитала.

2.9.3. Уполномоченный орган не вправе устанавливать требования к заявителям в предоставлении документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

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

б) наличие ошибок в заявлении 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 предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги.

Повторное обращение с заявлением об участии в мероприятии ведомственной целевой программы допускается после устранения оснований для отказа, предусмотренных пунктом 2.9.2 настоящего административного регламента.

Предоставление муниципальной услуги прекращается при письменном отказе заявителя (представителя) заявителя от ее предоставления на любом этапе ее предоставления.

2.10. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

Уполномоченный орган организует работу по проверке сведений, содержащихся в предоставленных документах, предусмотренных пунктами 2.6.1.1. или 2.6.1.2. настоящего административного регламента.

В рамках межведомственного электронного взаимодействия запрашивает сведения в отношении всех членов молодой семьи:

- о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимого имущества;

- о переходе прав на объект недвижимого имущества.

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги организации, участвующей в ее предоставлении, и при получении результата предоставления таких услуг не должен превышать 15 минут.

2.13. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, услуги организации, участвующей в ее предоставлении, в том числе в электронной форме.

Заявление, представленное заявителем лично либо его представителем, регистрируется в установленном порядке в уполномоченном органе в течение 15 минут с момента поступления такого заявления в день обращения заявителя либо его представителя.

Заявление, представленное заявителем либо его представителем через МАУ «МФЦ», регистрируется в установленном порядке уполномоченным органом в день поступления от МАУ «МФЦ».

Заявление, поступившее в электронной форме на ЕПГУ, портал адресной системы регистрируется в установленном порядке уполномоченным органом в день его поступления в случае отсутствия автоматической регистрации запросов на ЕПГУ, портале адресной системы. Заявление, поступившее в нерабочее время, регистрируется в первый рабочий день.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, 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, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.14.1. Помещения уполномоченного органа для предоставления муниципальной услуги размещаются на первом этаже здания, оборудованного отдельным входом, либо в отдельно стоящем здании для свободного доступа заявителей. Передвижение по помещениям уполномоченного органа, в которых проводится прием заявления и документов, не должно создавать затруднений для лиц с ограниченными возможностями здоровья.

При расположении помещения уполномоченного органа на верхнем этаже специалисты уполномоченного органа обязаны осуществлять прием заявителей на первом этаже, если по состоянию здоровья заявитель не может подняться по лестнице.

На территории, прилегающей к зданию уполномоченного органа, организуются места для парковки автотранспортных средств, в том числе места

для парковки автотранспортных средств инвалидов (не менее 10 процентов мест, но не менее одного места), доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

Помещение уполномоченного органа для приема заявителей оборудуется информационными стендами, на которых размещается форма заявления с образцом ее заполнения и перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Помещения, в которых осуществляются действия по предоставлению муниципальной услуги, обеспечиваются компьютерами, средствами связи, включая доступ к информационно - телекоммуникационной сети «Интернет», оргтехникой, канцелярскими принадлежностями, информационными и справочными материалами, наглядной информацией, стульями и столами, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, доступом к региональной системе межведомственного электронного взаимодействия, а также обеспечивается доступность для инвалидов к указанным помещениям в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Зал ожидания, места для заполнения запросов и приема заявителей оборудуются стульями, и (или) кресельными секциями, и (или) скамьями.

Информационные материалы, предназначенные для информирования заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, размещаются на информационных стендах, расположенных в местах, обеспечивающих доступ к ним заявителей, и обновляются при изменении действующего законодательства, регулирующего предоставление муниципальной услуги, и справочных сведений.

Информационные стенды должны располагаться в месте, доступном для просмотра (в том числе при большом количестве посетителей).

2.14.2. Для обеспечения доступности получения муниципальной услуги маломобильными группами населения здания и сооружения, в которых оказывается услуга, оборудуются согласно нормативным требованиям СНИП 35-01-2001 «Доступность зданий и сооружений для маломобильных групп населения».

В кабинете по приему маломобильных групп населения имеется медицинская аптечка, питьевая вода. При необходимости сотрудник уполномоченного органа, осуществляющий прием, может вызвать карету неотложной скорой помощи.

При обращении гражданина с нарушениями функций опорно-двигательного аппарата работники уполномоченного органа предпринимают следующие действия:

- открывают входную дверь и помогают гражданину беспрепятственно посетить здание уполномоченного органа, а также заранее предупреждают о существующих барьерах в здании;

- выясняют цель визита гражданина и сопровождают его в кабинет по приему заявления; помогают гражданину сесть на стул или располагают кресло-коляску у стола напротив специалиста, осуществляющего прием;

- сотрудник уполномоченного органа, осуществляющий прием, принимает гражданина вне очереди, консультирует, осуществляет прием заявления с необходимыми документами, оказывает помощь в заполнении бланков, копирует документы;

- по окончании предоставления муниципальной услуги сотрудник уполномоченного органа, осуществляющий прием, помогает гражданину выйти

(выехать) из кабинета, открывает двери, сопровождает гражданина до выхода из здания, и помогает покинуть здание; передает гражданина сопровождающему лицу или по его желанию вызывает автотранспорт и оказывает содействие при его посадке.

При обращении граждан с недостатками зрения работники уполномоченного органа предпринимают следующие действия:

- сотрудник уполномоченного органа, осуществляющий прием, принимает гражданина вне очереди, помогает сориентироваться, сесть на стул, консультирует, вслух прочитывает документы и далее по необходимости производит их выдачу. При общении с гражданином с недостатками зрения необходимо общаться непосредственно с ним самим, а не с сопровождающим его лицом, в беседе пользоваться обычной разговорной лексикой, в помещении не следует отходить от него без предупреждения;

- сотрудник уполномоченного органа оказывает помощь в заполнении бланков, копирует необходимые документы. Для подписания заявления подводит лист к авторучке гражданина, помогает сориентироваться и подписать бланк. При необходимости выдаются памятки для слабовидящих с крупным шрифтом;

- по окончании предоставления муниципальной услуги сотрудник уполномоченного органа, осуществляющий прием, помогает гражданину встать со стула, выйти из кабинета, открывает двери, сопровождает гражданина к выходу из здания, и провожает на улицу, заранее предупредив посетителя о существующих барьерах в здании, передает гражданина сопровождающему лицу или по его желанию вызывает автотранспорт.

При обращении гражданина с дефектами слуха работники уполномоченного органа предпринимают следующие действия:

- сотрудник уполномоченного органа, осуществляющий прием граждан с нарушением слуха, обращается непосредственно к нему, спрашивает о цели визита и дает консультацию размеренным, спокойным темпом речи, при этом смотрит в лицо посетителя, говорит ясно, слова дополняет понятными жестами, возможно общение в письменной форме либо через переводчика жестового языка (сурдопереводчика);

- сотрудник уполномоченного органа, осуществляющий прием, оказывает помощь и содействие в заполнении бланков заявлений, копирует необходимые документы.

2.14.3 Требования к комфортности и доступности предоставления муниципальной услуги в МАУ «МФЦ» утверждены постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.15.1. Основными показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

2.15.1.1. Расположенность помещений уполномоченного органа, предназначенных для предоставления муниципальной услуги, в зоне доступности к основным транспортным магистралям;

2.15.1.2. Степень информированности заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги (доступность информации о муниципальной услуге, возможность выбора способа получения информации);

- 2.15.1.3. Возможность выбора заявителем форм обращения за получением муниципальной услуги;
- 2.15.1.4. Доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья;
- 2.15.1.5. Своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления;
- 2.15.1.6. Соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;
- 2.15.1.7. Возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги;
- 2.15.1.8. Отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителя по результатам предоставления муниципальной услуги;
- 2.15.1.9. Наличие необходимого и достаточного количества специалистов уполномоченного органа, а также помещений уполномоченного органа, в которых осуществляется прием заявлений и документов от заявителей.
- 2.15.2. Уполномоченными органами обеспечивается создание инвалидам и иным маломобильным группам населения следующих условий доступности муниципальной услуги в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами:
- 2.15.2.1. Оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления муниципальной услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения муниципальной услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения муниципальной услуги действий;
- 2.15.2.2. Предоставление муниципальной услуги инвалидам по слуху, при необходимости, с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска в помещение сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;
- 2.15.2.3. Оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению муниципальной услуги наравне с другими лицами.
- 2.15.3. При предоставлении муниципальной услуги взаимодействие заявителя со специалистом уполномоченного органа осуществляется при личном обращении заявителя:
- 2.15.3.1. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги;
- 2.15.3.2. Для подачи заявления и документов;
- 2.15.3.3. Для получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги;
- 2.15.3.4. Для получения результата предоставления муниципальной услуги.
- 2.15.4. Продолжительность взаимодействия заявителя со специалистом уполномоченного органа не может превышать 15 минут.
- 2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.
- 2.16.1. Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу невозможно.
- 2.16.2. Заявитель вправе обратиться за предоставлением муниципальной услуги и подать документы, указанные в п.2.6 настоящего административного регламента, в электронной форме через ЕПГУ, с использованием электронных

документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

Уполномоченный орган обеспечивает информирование заявителей о возможности получения муниципальной услуги через ЕПГУ.

Обращение за услугой через ЕПГУ, портал адресной системы осуществляется путем заполнения интерактивной формы заявления (формирования запроса о предоставлении муниципальной услуги, содержание которого соответствует требованиям формы заявления, установленной настоящим административным регламентом) (далее - запрос). Обращение заявителя в уполномоченный орган указанным способом обеспечивает возможность направления и получения однозначной и конфиденциальной информации, а также промежуточных сообщений и ответной информации в электронном виде с использованием электронной подписи в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

2.16.3. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме посредством ЕПГУ, портала адресной системы заявителю обеспечивается:

2.16.3.1. Получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

2.16.3.2. Запись на прием в уполномоченный орган для подачи заявления и документов;

2.16.3.3. Формирование запроса;

2.16.3.4. Прием и регистрация уполномоченным органом запроса и документов;

2.16.3.5. Получение результата предоставления муниципальной услуги;

2.16.3.6. Получение сведений о ходе выполнения запроса;

2.16.3.7. Осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги.

2.16.4. При формировании запроса в электронном виде (при наличии технической возможности) заявителю обеспечивается:

2.16.4.1. Возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги;

2.16.4.2. Возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

2.16.4.3. Сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;

2.16.4.4. Заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной 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 - единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на ЕПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

В том числе заполнение полей электронной формы запроса через портал адресной системы;

2.16.4.5. Возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;

2.16.4.6. Возможность доступа заявителя на ЕПГУ к ранее поданным им запросам.

При направлении запроса используется простая электронная подпись, при условии, что личность заявителя установлена при активации учетной записи.

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

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

1) прием и регистрация заявления и документов на предоставление муниципальной услуги;

2) организация работы по проверке сведений, содержащихся в предоставленных документах, формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги (при необходимости);

3) рассмотрение заявления о включении молодой семьи в состав участников мероприятия, принятие решения о включении либо об отказе во включении молодой семьи в состав участников мероприятия.

3.1.1. Прием и регистрация заявления и документов на предоставление муниципальной услуги.

3.1.1.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является личное обращение заявителя в уполномоченный орган, МАУ «МФИ» по месту жительства, с заявлением и соответствующими документами; поступление заявления и копий документов в электронной форме через ЕПГУ.

3.1.1.2. При личном обращении заявителя в уполномоченный орган, специалист уполномоченного органа, ответственный за прием и выдачу документов:

устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего его личность, представителя заявителя - на основании документов, удостоверяющих его личность и полномочия (в случае его обращения);

регистрирует заявления в книге входящих документов;

устанавливает предмет обращения;

проверяет правильность и комплектность документов, указанных в п.2.8.1.1. или 2.8.1.2. настоящего административного регламента.

В ходе приема документов от заявителя специалист, ответственный за прием документов, удостоверяется, что:

1) текст в заявлении о включении молодой семьи в состав участников мероприятия поддается прочтению;

2) в заявлении указаны фамилия, имя, отчество(последнее - при наличии), документы, удостоверяющие личность всех членов молодой семьи;

3) заявление подписано заявителем и всеми совершеннолетними членами семьи либо уполномоченными лицами;

4) приложены документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

Специалист, осуществляющий прием документов, сравнив копии документов с их оригиналами, выполняет на таких копиях надпись об их соответствии оригиналам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов.

Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления о включении молодой семьи в состав участников мероприятия составляет 1 рабочий день.

Критерий принятия решения: поступление заявления о включении молодой семьи в состав участников мероприятия.

Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления о включении молодой семьи в состав участников мероприятия, возвращение заявителю одного экземпляра зарегистрированного заявления.

Способом фиксации является присвоение номера и дата принятия заявления в регистрационном журнале.

Информация о приеме заявления о включении молодой семьи в состав участников мероприятия фиксируется в установленном порядке, в том числе в системе электронного документооборота (при наличии технической возможности) Администрации Песчанокского района.

В день регистрации заявления о включении молодой семьи в состав участников мероприятия специалист, ответственный за прием документов, передает поступившие документы руководителю Администрации Песчанокского района.

Руководитель Администрации Песчанокского района отписывает поступившие документы специалисту, ответственному за включение молодых семей в состав участников мероприятия.

3.1.1.3. При направлении заявителем заявления и документов в Администрацию Песчанокского района посредством почтовой связи специалист Администрации Песчанокского района, ответственный за прием и выдачу документов:

проверяет правильность адресности корреспонденции. Ошибочно (не по адресу) присланные письма возвращаются в организацию почтовой связи невскрытыми;

вскрывает конверты, проверяет наличие в них заявлений и документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя;

проверяет, что заявления не исполнены карандашом, написаны разборчиво, фамилии, имена, отчества (при наличии), адрес места жительства, адрес местонахождения, написаны полностью, подлинность подписи заявителя засвидетельствованной в установленном законодательством порядке;

проводит первичную проверку представленных копий документов, их соответствие действующему законодательству, а также проверяет, что копии заверены в установленном законодательством порядке, не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание, отсутствуют подчистки, приписки, зачеркнутые слова;

Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления о включении молодой семьи в состав участников мероприятия составляет 1 рабочий день.

Критерии принятия решения: поступление заявления о включении молодой семьи в состав участников мероприятия.

Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления о включении молодой семьи в состав участников мероприятия.

Информация о приеме заявления о включении молодой семьи в состав участников мероприятия фиксируется в установленном порядке, в том числе в системе электронного документооборота (при наличии технической возможности) Администрации Песчанокского района.

В день регистрации заявления о включении молодой семьи в состав участников мероприятия специалист, ответственный за прием и выдачу документов передает поступившие документы руководителю Администрации Песчанокского района.

Руководитель Администрации Песчанокского района отписывает поступившие документы специалисту структурного подразделения, ответственному за включение молодых семей в состав участников мероприятия.

3.1.1.4. Прием и регистрация заявления о включении молодой семьи в состав участников мероприятия в форме электронных документов.

При направлении заявления о включении молодой семьи в состав участников мероприятия в электронной форме (при наличии технической возможности) заявителю необходимо заполнить на ЕПГУ электронную форму запроса на предоставление муниципальной услуги, прикрепить к заявлению в электронном виде документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги (при наличии).

На ЕПГУ размещается образец заполнения электронной формы заявления (запроса).

Форматно-логическая проверка сформированного заявления (запроса) осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

Специалист, ответственный за прием и выдачу документов, при поступлении заявления и документов в электронном виде:

- проверяет электронные образы документов на отсутствие компьютерных вирусов и искаженной информации;

- регистрирует документы в установленном порядке, в том числе в системе электронного документооборота (при наличии технической возможности) уполномоченного органа;

- формирует и направляет заявителю электронное уведомление через ЕПГУ о получении и регистрации от заявителя заявления (запроса) и копий документов, в случае отсутствия технической возможности автоматического уведомления заявителя через ЕПГУ;

- направляет поступивший пакет документов в электронном виде руководителю уполномоченного органа.

Руководитель уполномоченного органа отписывает поступившие документы руководителю структурного подразделения, ответственному за включение молодых семей в состав участников мероприятия.

Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления о включении молодой семьи в состав участников мероприятия в форме электронных документов составляет 1 рабочий день.

Критерий принятия решения: поступление заявления о включении молодой семьи в состав участников мероприятия.

Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления о включении молодой семьи в состав участников мероприятия.

Информация о приеме заявления о включении молодой семьи в состав участников мероприятия фиксируется в системе электронного документооборота (при наличии технической возможности) уполномоченного органа.

3.1.2. Организация работы по проверке сведений, содержащихся в предоставленных документах, формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги (при необходимости).

Основанием для начала административной процедуры является представление заявителем либо его представителем документов, предусмотренных пунктами 2.6.1.1. или 2.6.1.2. настоящего административного регламента.

Руководитель структурного подразделения, ответственного за включение молодых семей в состав участников мероприятия, знакомится с заявлением о включении молодой семьи в состав участников мероприятия и приложенными к нему документами и поручает уполномоченному специалисту произвести проверку представленных документов.

В случае, если уполномоченным специалистом будет выявлено, что в перечне представленных документов отсутствуют документы, предусмотренные пунктами пп. г)-д) п.2.6.1.1. или пп. з) п.2.6.1.2. административного регламента, принимается решение о направлении соответствующих межведомственных запросов.

Проверка сведений и формирование межведомственных запросов осуществляется в течении 1-го дня со дня получения заявления о включении молодой семьи в состав участников мероприятия и приложенных к нему документов.

Направление межведомственных запросов осуществляется в электронной форме посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключенных к ней региональной системы межведомственного электронного взаимодействия.

Направление межведомственного запроса в бумажном виде допускается только в случае невозможности направления межведомственных запросов в электронной форме.

Уполномоченный специалист обязан принять необходимые меры для получения ответа на межведомственные запросы в установленные сроки.

Направление межведомственного запроса допускается только в целях, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

В случае не поступления ответа на межведомственный запрос в установленный срок, принимаются меры, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

Критерий принятия решения: отсутствие документов, предусмотренных п.2.6.1.1. или 2.6.1.2. административного регламента.

Результатом административной процедуры является получение в рамках межведомственного электронного взаимодействия документов (их копий или

сведений, содержащихся в них), необходимых для предоставления муниципальной услуги, направление сформированного учетного дела в комиссию, созданную уполномоченным органом.

Направление сформированного учетного дела осуществляется в 5-дневный срок с момента получения межведомственного запроса.

Фиксация результата выполнения административной процедуры не производится.

3.1.3. Рассмотрение заявления о включении молодой семьи в состав участников мероприятия, принятие решения о включении либо об отказе во включении молодой семьи в состав участников мероприятия.

Ответственным за выполнение административной процедуры является руководитель структурного подразделения уполномоченного органа, ответственного за включение молодых семей в состав участников мероприятия.

Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению заявления о включении молодой семьи в состав участников мероприятия, принятие решения о включении либо об отказе во включении молодой семьи в состав участников мероприятия является поступление заявления и предоставленных документов в комиссию, созданную уполномоченным органом.

Комиссия, руководствуясь Правилами предоставления молодым семьям социальных выплат на приобретение (строительство) жилья и их использования, утвержденными постановлением Правительства РФ от 17.12.2010 №1050, в течении 5 дней рассматривает заявление и документы молодой семьи и принимает решение о включении в состав участников мероприятия либо об отказе во включении молодой семьи в состав участников мероприятия.

Результатом заседания комиссии является протокол комиссии, который фиксируется присвоением номера и даты и направляется в уполномоченный орган.

Специалист уполномоченного органа в 3-дневный срок подготавливает и направляет молодой семье письменное уведомление о принятом решении.

При поступлении заявления и документов молодой семьи для получения муниципальной услуги через МАУ «МФЦ», уведомление о принятом решении направляется в МАУ «МФЦ».

В случае подачи заявителем документов в электронном виде посредством ЕПГУ и указания в запросе о получении результата предоставления услуги в электронном виде, уведомление сканируется и направляется заявителю в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, в личный кабинет заявителя на ЕПГУ.

Максимальный срок административной процедуры составляет не более 8 рабочих дней.

Результатом административной процедуры является направление гражданину уведомления о принятом решении в бумажном виде или в форме электронного документа.

При направлении гражданину результата муниципальной услуги почтовым отправлением делается соответствующая отметка в журнале регистрации.

Способом фиксации административной процедуры является фиксирование уведомления о принятом решении в системе электронного документооборота (при наличии технической возможности) уполномоченного органа и в журнале учета исходящих документов.

3.1.3.1. В случае наличия допущенных опечаток и ошибок в выданном решении (результата муниципальной услуги) заявитель представляет в уполномоченный орган заявления по форме согласно приложению №3 к настоящему административному регламенту об исправлении ошибок и опечаток в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

К заявлению помимо документов, являющихся основанием для исправления ошибки (опечатки), заявитель прикладывает оригинал документа – результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе (при наличии).

Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, рассматривает заявление, представленное (направленное) заявителем, и проводит проверку указанных в заявлении и документах сведений в срок, не превышающий 2 рабочих дня с даты регистрации соответствующего заявления.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, осуществляет исправление и замену указанных документов в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

Заявление об исправлении ошибок и опечаток в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, может быть представлено заявителем в электронной форме, в том числе через ЕПГУ.

В случае подачи такого заявления через ЕПГУ, исправленный документ в электронном виде или скан документа на бумажном носителе, документ, информирующий об исправлении ошибки в выданных в результате предоставления государственной услуги документах или уведомление об отсутствии ошибки (ошибок) в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, размещается в личном кабинете заявителя на ЕПГУ.

4. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

4.1. Предоставление муниципальной услуги в МАУ «МФЦ» осуществляется при наличии заключенного соглашения о взаимодействии между уполномоченным органом и МАУ «МФЦ».

4.2. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является личное обращение заявителя в МАУ «МФЦ» по месту нахождения земельного участка.

4.3. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги, иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МАУ «МФЦ» предоставляется сотрудником МАУ «МФЦ» при непосредственном обращении заявителя в МАУ «МФЦ» или посредством телефонной связи в соответствии с действующим законодательством, регулирующим организацию деятельности МАУ «МФЦ».

Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с графиком работы МАУ «МФЦ».

4.4. При личном обращении заявителя в МАУ «МФЦ» сотрудник, ответственный за прием документов:

устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего его личность, представителя заявителя - на основании документов, удостоверяющих его личность и полномочия (в случае его обращения);

проверяет представленное заявление по форме согласно приложению №1 к настоящему административному регламенту о предоставлении муниципальной услуги, в зависимости от цели обращения, и документы на предмет:

текст в заявлении поддается прочтению;

в заявлении указаны фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) физического лица либо наименование юридического лица;

заявление подписано уполномоченным лицом;

приложены документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги;

соответствие данных документа, удостоверяющего личность, данным, указанным в заявлении и необходимых документах.

- делает копии подлинников представленных документов, в том числе по отдельным документам без взимания платы в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг», заверяет их, возвращает заявителю подлинники документов. При заверении соответствия копии документа подлиннику на копии документа проставляется надпись «Верно», заверяется подписью сотрудника МАУ «МФЦ», принявшего документ, с указанием фамилии, инициалов и даты заверения;

- заполняет сведения о заявителе и представленных документах в автоматизированной информационной системе (АИС МФЦ);

- выдает расписку в получении документов на предоставление услуги, сформированную в АИС МФЦ;

- информирует заявителя о сроке предоставления муниципальной услуги, способах получения информации о ходе исполнения муниципальной услуги;

- уведомляет заявителя о том, что не востребовавшие документы хранятся в МАУ «МФЦ» в течение 30 дней, после чего передаются в уполномоченный орган.

4.5. Заявление и документы, принятые от заявителя на предоставление муниципальной услуги, передаются в уполномоченный орган не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления и документов в МАУ «МФЦ», посредством личного обращения по сопроводительному реестру, содержащему дату и отметку о передаче, оформленному в двух экземплярах. Указанный реестр заверяется сотрудником МАУ «МФЦ» и передается специалисту уполномоченного органа под подпись. Один экземпляр сопроводительного реестра остается в уполномоченном органе и хранится как документ строгой отчетности отдельно от личных дел, второй - хранится в МАУ «МФЦ». В заявлении производится отметка с указанием реквизитов реестра, по которому переданы заявление и документы.

4.6. При обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги через МАУ «МФЦ» выдача результата предоставления муниципальной услуги осуществляется при личном обращении в МАУ «МФЦ».

4.6.1. Ответственность за выдачу результата предоставления муниципальной услуги несет сотрудник МАУ «МФЦ», уполномоченный руководителем МАУ «МФЦ».

4.6.2. Для получения результата предоставления муниципальной услуги в МАУ «МФЦ» заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность и расписку.

В случае обращения представителя заявителя представляются документы, удостоверяющие личность и подтверждающие полномочия представителя заявителя.

Сотрудник МАУ «МФЦ», ответственный за выдачу документов, выдает документы заявителю и регистрирует факт их выдачи в АИС МФЦ. Заявитель подтверждает факт получения документов своей подписью в расписке, которая остается в МАУ «МФЦ».

Если заявитель, не согласившись с перечнем выдаваемых ему документов, отказался проставить свою подпись в получении документов, документы ему не выдаются и работник МАУ «МФЦ», осуществляющий выдачу документов, на копии заявления на предоставление муниципальной услуги, хранящейся в МАУ «МФЦ» и расписке, проставляет отметку об отказе в получении документов путем внесения слов «Получить документы отказался», заверяет своей подписью. В этом случае МАУ «МФЦ» в течение следующих тридцати дней обеспечивает направление документов, которые заявитель отказался получить, в уполномоченный орган.

Невостребованные документы хранятся в МАУ «МФЦ» в течение 30 дней, после чего передаются в уполномоченный орган.

4.7. Иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, а также с установлением перечня средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой уполномоченным органом по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги, в МАУ «МФЦ» не предусмотрены.

Управляющий делами
Администрации района



О.В. Купина

Приложение № 1
к административному регламенту предоставления
муниципальной услуги
«Включение молодых семей, нуждающихся в улучшении
жилищных условий, 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»

(полное наименование органа местного самоуправления, осуществляющего включение молодых семей, нуждающихся в улучшении жилищных условий, 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»)

от _____

(Ф.И.О. гражданина полностью)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу включить 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» молодую семью в составе:

супруг

_____ (ф.и.о., дата рождения)
паспорт: серия _____ № _____, выданный _____
_____ «__» _____ 20__ г.,

проживает по адресу: _____;

супруга _____

_____ (ф.и.о., дата рождения)
паспорт: серия _____ № _____, выданный _____
_____ «__» _____ 20__ г.,

проживает по адресу: _____;

\

дети:

1. _____
(ф.и.о., дата рождения)
свидетельство о рождении (паспорт для ребенка, достигшего 14 лет)

(ненужное вычеркнуть)
паспорт: серия _____ № _____, выданный _____ " _____ 20__ г.,
проживает по адресу: _____;

2. _____
(ф.и.о., дата рождения)
свидетельство о рождении (паспорт для ребенка, достигшего 14 лет)

(ненужное вычеркнуть)
паспорт: серия _____ № _____, выданный _____ " _____ 20__ г.,
проживает по адресу: _____;

3. _____
(ф.и.о., дата рождения)
свидетельство о рождении (паспорт для ребенка, достигшего 14 лет)

(ненужное вычеркнуть)
паспорт: серия _____ № _____, выданный _____ " _____ 20__ г.,
проживает по адресу: _____;

С условиями участия 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» ознакомлен (ознакомлены) и обязуюсь (обязуемся) их выполнять:

- | | | | |
|----|--|-----------|--------|
| 1) | _____ | _____ | _____ |
| | (ф.и.о. совершеннолетнего члена семьи) | (подпись) | (дата) |
| 2) | _____ | _____ | _____ |
| | (ф.и.о. совершеннолетнего члена семьи) | (подпись) | (дата) |
| 3) | _____ | _____ | _____ |
| | (ф.и.о. совершеннолетнего члена семьи) | (подпись) | (дата) |
| 4) | _____ | _____ | _____ |
| | (ф.и.о. совершеннолетнего члена семьи) | (подпись) | (дата) |
| 5) | _____ | _____ | _____ |
| | (ф.и.о. совершеннолетнего члена семьи) | (подпись) | (дата) |

К заявлению прилагаются следующие документы:

- 1) _____;

\

(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

2) _____;
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

3) _____;
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

4) _____;
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

5) _____;
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

6) _____;
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

7) _____;
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

Заявление и прилагаемые к нему согласно перечню, документы приняты
«___» _____ 20__ г.

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

Приложение № 2
к административному регламенту предоставления
муниципальной услуги
«Включение молодых семей, нуждающихся в
улучшении жилищных условий, 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»

Согласие
на обработку персональных данных
участников мероприятия по обеспечению жильем молодых семей на
территории Ростовской области

Я, _____
(фамилия, имя, отчество)
проживающий(ая) по адресу (регистрация по месту жительства):

Паспорт серия _____ № _____
выдан _____
(кем выдан)

дата выдачи «_____» _____ 20____ г. Телефон _____
Электронная почта _____

В соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ
«О персональных данных», своей волей и в своем интересе даю согласие на
обработку персональных данных:

-органу местного самоуправления муниципального образования в Ростовской
области, в котором гражданин подал заявление на участие в мероприятии по
обеспечению жильем молодых семей

(наименование и адрес органа местного самоуправления муниципального

образования Ростовской области)

- государственное бюджетное учреждение Ростовской области «Агентство
жилищных программ» (г. Ростов-на-Дону, пр. Ворошиловский, д. 12);
 - министерству строительства, архитектуры и территориального развития
Ростовской области (г. Ростов-на-Дону, ул. Социалистическая, д. 112).
1. Цель обработки персональных данных:

-предоставление социальной выплаты на приобретение(строительство)
жилого помещения и выполнения требований законодательства в рамках
предусмотренного постановлением Правительства Ростовской области
от 27.02.2014 № 135 «Об утверждении Положения об организации
предоставления молодым семьям социальных выплат на приобретение
(строительство) жилого помещения» порядка;

- разъяснение порядка, условий получения и использования социальной выплаты, предоставляемой на приобретение (строительство) жилого помещения;

- приобретение (строительство) жилого помещения согласно требованиям, установленным постановлением Правительства Ростовской области от 27.02.2014 №135 «Об утверждении Положения об организации предоставления молодым семьям социальных выплат на приобретение (строительство) жилого помещения»;

- информирование в рамках выполнения требований законодательства Российской Федерации и законодательства Ростовской области.

2. Перечень персональных данных заявителя и членов его семьи для обработки, предоставляемых в соответствии с законодательством:

- фамилия, имя, отчество (в том числе прежние ФИО (если изменялись)); год, месяц, дата рождения; паспортные данные; данные свидетельства о рождении (усыновлении) ребенка; сведения о месте проживания; СНИЛС; семейное положение; данные о семье; социальное положение; сведения о службе; данные свидетельства о заключении/расторжении брака; сведения о жилищных условиях; сведения о доходах; сведения о правах на недвижимое имущество; финансовые данные; данные о жилищном кредите; данные о приобретаемом (строящемся) жилом помещении; контактная информация (адрес места жительства, номера телефонов, адрес электронной почты).

3. Перечень действий по обработке персональных данных:

- обработка персональных данных как с использованием средств автоматизации, так и без использования средств автоматизации включает в себя сбор, накопление, систематизацию, хранение, уточнение, использование, в том числе предоставление с согласия гражданина государственным бюджетным учреждением Ростовской области «Агентство жилищных программ» в кредитные и строительные организации, имеющие договорные отношения с государственным бюджетным учреждением Ростовской области «Агентство жилищных программ», в целях оформления гражданами жилищных кредитов и договоров на приобретение (строительство) жилых помещений согласно требованиям, установленным постановлением Правительства Ростовской области от 27.02.2014 № 135 «Об утверждении Положения об организации предоставления молодым семьям социальных выплат на приобретение (строительство) жилого помещения», в том числе в электронном виде по открытым каналам связи информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», уничтожение персональных данных.

4. Сроки обработки персональных данных:

- срок обработки персональных данных ограничивается сроком хранения учетных дел граждан в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Ростовской области.

Даю согласие на получение уведомлений, информации о порядке, условиях получения и использования социальной выплаты, предоставляемой на приобретение (строительство) жилого помещения, а также о порядке оформления жилищного кредита и договора на приобретение (строительство) жилого помещения, в том числе по конкретным объектам финансирования, по контактам, указанным в настоящем согласии, в том числе в электронном виде по открытым каналам связи информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

«_____» _____ 20____ г. _____ / _____ /
(подпись) (расшифровка)

Приложение № 3

к административному регламенту предоставления
Администрацией Песчанокского района
муниципальной услуги «Включение молодых семей,
нуждающихся в улучшении жилищных условий, 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»

Главе Песчанокского района

от _____,
проживающей (его) по адресу:

тел. _____

З А Я В Л Е Н И Е

о подтверждении наличия доходов, позволяющих получить кредит, либо
иных денежных средств, достаточных для оплаты расчетной (средней) стоимости
жилья в части, превышающей размер предоставляемой социальной выплаты

В целях подтверждения наличия достаточных доходов для оплаты расчетной
(средней) стоимости жилья в части, превышающей размер предоставляемой
социальной выплаты, предоставляем

_____ (указать наименование предоставляемого документа: оригинал справки из банка

_____ или иной организации, уставом которой определено предоставление кредитов (займов), о

_____ сумме возможного ипотечного кредита (займа) гражданину - члену данной молодой семьи,

_____ оригинал выписки из банковского лицевого счета или копия сберегательной книжки одного или
_____ обоих

_____ супругов, содержащие сведения о размере денежных средств на лицевом счете, копии
_____ государственного

_____ сертификата на материнский (семейный) капитал

« _____ » _____ 20 ____ г.

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.)