



АДМИНИСТРАЦИЯ ЦИМЛЯНСКОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

23.03.2020

№ 220

г. Цимлянск

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»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственным и муниципальных услуг», на основании протокола от 28.11.2019 № 2 заседания комиссии по повышению качества и доступности предоставления государственных и муниципальных услуг и организации межведомственного взаимодействия в Ростовской области, Администрация Цимлянского района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

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», согласно приложению.

2. Признать утратившим силу постановление Администрации Цимлянского района от 26.07.2019 № 565 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Включение молодых семей, нуждающихся в улучшении жилищных условий, в состав участников

основного мероприятия «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации».

3. Контроль за выполнением постановления возложить на заместителя главы Администрации района по строительству, ЖКХ и архитектуре Полежаева С.В.

Глава Администрации
Цимлянского района



В.В. Светличный

Постановление вносит сектор
архитектуры и градостроительства
Администрации Цимлянского района

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»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования регламента

1.1.1. 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» (далее – муниципальная услуга), определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) управления реализации бюджетных программ в сфере жилищного строительства (далее – Управление), а также порядок взаимодействия с федеральными органами исполнительной власти, органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления, иными организациями при предоставлении муниципальной услуги.

1.1.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией Цимлянского района (далее – АЦР).

1.1.3. Прием заявлений, информирование заявителей и выдача документов по результатам рассмотрения представленных заявлений (за исключением случая указания заявителем в заявлении способа направления результата услуги почтовым отправлением) осуществляется Муниципальным автономным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Цимлянского района» (далее – МАУ МФЦ). Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги могут быть направлены в электронном виде посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ЕПГУ).

1.2. Круг заявителей.

1.2.1. Заявителем муниципальной услуги является молодая семья, в том числе молодая семья, имеющая одного ребенка и более, где один из супругов не является гражданином Российской Федерации, а также неполная молодая семья, состоящая из одного молодого родителя, являющегося гражданином Российской Федерации, и одного ребенка и более (далее - заявитель), соответствующие следующим требованиям:

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

- молодая 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.

1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги.

1.3.1. Сведения о местах нахождения, графике работы, телефонах для справок и консультаций, а также об интернет-сайте, адресах электронной почты АЦР, предоставляющего муниципальную услугу, государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, МАУ МФЦ, а также адрес официального сайта Администрации Цимлянского района, адрес Портала сети МАУ МФЦ размещены на официальном сайте Администрации Цимлянского района в сети «Интернет» в информационном разделе «Административные регламенты», на ЕПГУ.

1.3.2. Информирование о муниципальной услуге и порядке ее предоставления АЦР, МАУ МФЦ осуществляется следующими способами:

- на информационных стендах в помещении МАУ МФЦ;

- по номерам телефонов для справок;

- по письменному обращению;

- по электронной почте;

- по личному обращению;

- посредством ЕПГУ;

- на официальном сайте Администрации Цимлянского района;

- на информационно-аналитическом Интернет-портале единой сети МАУ МФЦ Ростовской области (далее - Портал сети МАУ МФЦ).

Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, о ходе ее предоставления, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, осуществляют специалисты МАУ МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии и взаимном информационном обмене между МАУ МФЦ и АЦР в процессе предоставления муниципальных услуг.

Специалисты МАУ МФЦ и АЦР осуществляют консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе по вопросам:

- сроков и процедур предоставления муниципальной услуги;
- категории заявителей, имеющих право обращения за получением муниципальной услуги;
- перечня документов, необходимых при обращении за получением муниципальной услуги;
- источника получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- уточнения контактной информации АЦР, ответственного за предоставление муниципальной услуги;
- времени приема заявлений и документов и выдачи готового результата предоставления муниципальной услуги;
- ходе предоставления муниципальной услуги.

Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется МАУ МФЦ (при личном обращении) и АЦР (в телефонном режиме) ежедневно в течение всего рабочего времени в соответствии с графиком работы.

Время ожидания в очереди для получения от специалистов МАУ МФЦ информации о процедуре предоставления муниципальной услуги при личном обращении заявителя услуги не должно превышать 15 минут.

При ответах на телефонные звонки и обращения заявителей лично в рабочее время специалисты МАУ МФЦ, специалисты АЦР (при ответах на телефонные звонки), участвующие в предоставлении услуги, подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который поступил звонок, и фамилии специалиста, принявшего телефонный звонок.

Специалист предлагает собеседнику представиться; выслушивает и уточняет, при необходимости, суть вопроса; вежливо, корректно, лаконично дает ответ, при этом сообщает необходимые сведения со ссылками на соответствующие нормативные правовые акты.

Устное информирование обратившегося лица осуществляется не более 10 минут. В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий устное информирование, предлагает направить обращение о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления услуги либо назначает другое удобное для заявителя время для устного информирования.

Письменное информирование по вопросам предоставления услуги осуществляется при получении обращения заявителя о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления услуги.

Специалисты АЦР, участвующие в предоставлении услуги, ответственные за рассмотрение обращения, обеспечивают объективное, всестороннее и

своевременное рассмотрение обращения, готовят письменный ответ по существу поставленных вопросов.

Письменный ответ на обращение подписывается главой АЦР либо уполномоченным им лицом и должен содержать фамилию и номер телефона исполнителя, отправляется почтовым отправлением или иным способом заявителю.

Порядок и сроки предоставления письменной информации определены в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», в соответствии с которым максимальный срок рассмотрения письменных обращений граждан - 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

В исключительных случаях, руководитель органа местного самоуправления, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения гражданина, направившего обращение.

1.3.3. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе с использованием ЕПГУ.

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, а также сведения о ходе ее предоставления могут быть получены заявителем с использованием ЕПГУ, портала сети МАУ МФЦ.

Информация на ЕПГУ, официальном сайте Администрации Цимлянского района, Портале сети МАУ МФЦ о порядке и сроках предоставления услуги предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

1.3.4. Порядок, форма и место размещения информации по вопросам предоставления услуги.

На информационных стендах, размещаемых в помещениях МАУ МФЦ и в местах предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными, на официальном сайте Администрации Цимлянского района, на Портале сети МАУ МФЦ, а также на ЕПГУ размещается следующая информация о муниципальной услуге:

- круг заявителей;
- сведения о местах нахождения и графике работы, справочные телефоны, адреса электронной почты АЦР, а также адреса официальных сайтов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, государственных и муниципальных органов и учреждений (организаций),

обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги, МАУ МФЦ;

- исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

- результаты предоставления муниципальной услуги, порядок выдачи документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

- срок предоставления муниципальной услуги;

- извлечения из законодательных и иных НПА, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

- извлечения из текста регламента с приложением на информационном стенде в помещении МАУ МФЦ (полная версия на официальном сайте Администрации Цимлянского района, на Портале сети МАУ МФЦ, а также на ЕПГУ);

- исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

- формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

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 услугу: АЦР.

Управление при предоставлении муниципальной услуги взаимодействует с:

- МАУ МФЦ;

- Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии Ростовской области;

- Пенсионным Фондом России.

В соответствии с требованиями пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ АЦР и МАУ МФЦ, не вправе 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 муниципальных услуг, утвержденный постановлением Администрацией Цимлянского района от 05.12.2018 № 889, а также включенных в перечни услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденные нормативными правовыми актами Российской Федерации и Ростовской области.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги.

2.3.1. Результатом предоставления услуги является решение органа местного самоуправления (постановление Администрации Цимлянского района):

- о включении молодой семьи, нуждающейся 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» (далее – постановление о включении семьи в состав участников мероприятия);

- об отказе во включении 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» (далее – постановление об отказе во включении семьи в состав участников мероприятия).

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

- документа на бумажном носителе в МАУ МФЦ;
- документа на бумажном носителе Почтовым отправлением;
- электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом Администрации Цимлянского района с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи через личный кабинет ЕПГУ.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, сроки выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Решение о включении семьи в состав участников мероприятия или решение об отказе во включении семьи в состав участников мероприятия, включая проведение всех необходимых административных процедур, в том числе межведомственного информационного взаимодействия, осуществляется в течение 10 календарных дней с момента регистрации заявления и пакета документов в МАУ МФЦ.

2.4.2. Срок предоставления услуги в электронном виде, включая проведение всех необходимых административных процедур, в том числе

межведомственного информационного взаимодействия, начинается с момента приема и регистрации в Управлении заявления и электронных документов, необходимых для предоставления услуги посредством ЕПГУ, и составляет 10 календарных дней.

Направление (выдача) результата предоставления муниципальной услуги осуществляется в течение 5-ти календарных дней.

Срок приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрен.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги.

2.5.1. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги, размещен на официальном сайте Администрации Цимлянского района, на ЕПГУ.

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 предоставлению заявителем.

Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть направлены заявителем следующими способами:

- посредством МАУ МФЦ;
- посредством ЕПГУ.

2.6.1. Молодая семья представляет пакет документов в зависимости от целей, в которых планируется использование социальной выплаты. Социальная выплата может быть использована в следующих целях:

1) 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 экономкласса на первичном рынке жилья);

2) для оплаты цены договора строительного подряда на строительство жилого дома (далее - договор строительного подряда);

3) 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 (далее - кооператив));

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

5) для оплаты цены договора с уполномоченной организацией на приобретение в интересах молодой семьи жилого помещения экономкласса 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;

б) для погашения основной суммы долга и уплаты процентов по жилищным кредитам, в том числе ипотечным, или жилищным займам на

приобретение жилого помещения или строительство жилого дома, за исключением иных процентов, штрафов, комиссий и пеней за просрочку исполнения обязательств по этим кредитам или займам;

7) для уплаты цены договора участия в долевом строительстве, который предусматривает в качестве объекта долевого строительства жилое помещение, путем внесения соответствующих средств на счет эскроу.

Социальная выплата не может быть использована на приобретение жилого помещения у близких родственников супруга (супруги), бабушки (бабушки), внуков, родителей (в том числе усыновителей), детей (в том числе усыновленных), полнородных и неполнородных братьев и сестер).

2.6.2. Для включения молодой семьи, нуждающейся 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» (далее – включения семьи в состав участников мероприятия) независимо от цели использования социальной выплаты молодая семья предоставляет следующие документы:

1) Заявление, подписанное всеми совершеннолетними членами семьи, по форме согласно приложению №1 к настоящему Регламенту в 2 экземплярах – оригинал (один экземпляр возвращается заявителю с указанием даты принятия заявления и приложенных к нему документов). В случае подачи заявления через ЕПГУ заполненные поля интерактивной формы на ЕПГУ и электронный образ заявления.

2) Копия документов, удостоверяющих личность каждого члена семьи, представителя заявителя, в случае подачи заявления в электронном виде – электронный образ документа:

- паспорт гражданина Российской Федерации, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя) на территории Российской Федерации;

- временное удостоверение личности (для граждан Российской Федерации);

- паспорт гражданина иностранного государства, легализованный на территории Российской Федерации;

- разрешение на временное проживание;

- вид на жительство;

- удостоверение беженца в Российской Федерации;

- свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании беженцем по существу на территории Российской Федерации;

- с свидетельство о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации;

- свидетельство о рождении (для лиц, не достигших 14-ти лет).

В случае обращения за оказанием муниципальной услуги представителя заявителя дополнительно предоставляется:

3) Документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя физического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя - копия при предъявлении оригинала (в случае подачи через ЕПГУ – документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса, подтверждающий правомочие на обращение за получением услуги, либо документ, заверенный усиленной квалифицированной подписью организации, выдавшей документ):

- доверенность, оформленная в установленном законом порядке, на представление интересов заявителя;

- документ о назначении опекуна, попечителя (постановление, распоряжение, акт).

4) копия свидетельства о браке (на неполную семью не распространяется), в случае подачи заявления в электронном виде – электронный образ документа.

5) Заявление о согласии совершеннолетних членов молодой семьи на обработку органами местного самоуправления персональных данных членов молодой семьи (согласно приложению №2 к настоящему Регламенту) - оригинал, в случае подачи заявления в электронном виде – электронный образ документа.

2.6.3. В случае использования социальных выплат для целей, предусмотренных подпунктами 1 – 5 и 7 подпункта 2.6.1 пункта 2.6 настоящего Регламента молодая семья в дополнение к документам, указанным в подпункте 2.6.2, предоставляет следующие документы:

- 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:

- заявление, подтверждающее наличие собственных и (или) заемных средств, в произвольной форме – оригинал. В случае подачи заявления в электронном виде – электронный образ документа;

- справки из банка или иной организации, уставом которой определено предоставление кредитов (займов), о сумме возможного ипотечного кредита (займа) гражданину-члену молодой семьи-оригинал, в случае подачи в электронном виде - копии, заверенные в установленном порядке (подписанные усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса) либо заверенные усиленной квалифицированной подписью организации, выдавшей документ;

- выписка из банковского лицевого счета (оригинал) или копии сберегательной книжки одного или обоих супругов, содержащих сведения о размере денежных средств на лицевом счете. В случае подачи в электронном виде - копии, заверенные в установленном порядке (подписанные усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса) либо заверенные усиленной квалифицированной подписью организации, выдавшей документ;

- оригиналы и копии государственного сертификата на материнский (семейный) капитал и свидетельства о рождении (усыновлении) второго, третьего ребенка или последующих детей-копия при предъявлении

оригинала. В случае подачи в электронном виде - копии, заверенные в установленном порядке (подписанные усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса) либо заверенные усиленной квалифицированной подписью организации, выдавшей документ.

В зависимости от возможности покрытия расчетной (средней) стоимости жилья в части, превышающей размер предоставляемой социальной выплаты, за счет собственных и (или) заемных средств или возможности использования государственного сертификата на материнский (семейный) капитал молодая семья представляет один или несколько документов, перечисленных в настоящем подпункте.

2.6.4. В случае использования социальной выплаты для цели, предусмотренной подпунктом 6 подпункта 2.6.1 пункта 2.6 настоящего Регламента молодая семья в дополнение к документам, указанным в подпункте 2.6.2, предоставляет следующие документы:

1) копия кредитного договора (договора займа). В случае подачи в электронном виде - электронный образ документа;

2) справка кредитора (заимодавца) о сумме остатка основного долга и сумме задолженности по выплате процентов за пользование ипотечным жилищным кредитом (займом) - оригинал. В случае подачи в электронном виде - копии, заверенные в установленном порядке (подписанные усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса) либо заверенные усиленной квалифицированной подписью организации, выдавшей документ;

3) договор строительного подряда или иные документы, подтверждающие расходы по строительству жилого дома - при незавершенном строительстве жилого дома (смета, акт приема-передачи объекта недвижимого имущества) - оригинал. В случае подачи в электронном виде - копии, заверенные в установленном порядке (подписанные усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса) либо заверенные усиленной квалифицированной подписью организации, выдавшей документ.

В случае если подача документов осуществляется в электронной форме посредством ЕПГУ, дополнительная подача документов в какой-либо иной форме не требуется.

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

Независимо от цели использования социальной выплаты:

- копия страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования каждого совершеннолетнего члена семьи.

В случае использования социальных выплат для целей, предусмотренных подпунктами 1-5 и 7 подпункта 2.6.1 пункта 2.6 настоящего Регламента:

- документ, подтверждающий признание молодой семьи нуждающейся в жилых помещениях (решение органа местного самоуправления (постановление Администрации Цимлянского района)) о признании молодой семьи нуждающейся в жилых помещениях)

В случае использования социальной выплаты для цели, предусмотренной подпунктом 6 подпункта 2.6.1 пункта 2.6:

-выписка (выписки) из Единого государственного реестра недвижимости о правах на жилое помещение (жилой дом), приобретенное (построенное) с использованием средств ипотечного жилищного кредита (займа);

-документ, подтверждающий, что молодая семья была признана нуждающейся в жилом помещении на момент заключения кредитного договора (договора займа), указанного в подпункте 1 подпункта 2.6.4. пункта 2.6 настоящего Регламента.

Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги, если иное не установлено действующим законодательством.

2.8.Указание на запрет требовать от заявителя:

- предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление, которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением услуги;

- предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные и муниципальные услуги, Администрации, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ростовской области, муниципальными правовыми актами;

- осуществления согласований, необходимых для получения услуги, связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный нормативным правовым актом представительного органа местного самоуправления;

- представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ростовской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении АЦР, предоставляющего услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

- 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 расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема;

-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:

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

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

3) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, либо в предоставлении услуги;

4) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица АЦР, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего или работника, работника МАУ МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, либо в предоставлении услуги, о чем в письменном виде за подписью главы АЦР, предоставляющего услугу, руководителя МАУ МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги специалистами МАУ МФЦ, АЦР:

-не предоставление или предоставление не в полном объеме документов, предусмотренных подпунктами 2.6.2, 2.6.3, 2.6.4 пункта 2.6 настоящего Регламента и подлежащих предоставлению заявителем;

-наличие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений;

- в заявлении обязательно полностью указывается фамилия, имя, отчество, место жительства и телефон;

- отсутствие подписи заявителя либо представителя заявителя с проставлением даты подачи в заявлении;

- текст предоставленного документа не поддается прочтению;

-в предоставленных документах присутствуют незаверенные исправления;

- не подтверждены полномочия представителя заявителя;
- документы в установленных законодательством Российской Федерации случаях не скреплены печатями, не имеют надлежащих подписей;
- тексты документов написаны неразборчиво.

МАУ МФЦ, АЦР не вправе отказать в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, если указанные документы поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на ЕПГУ и официальном сайте.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основания для отказа во включении семьи в состав участников мероприятия:

- несоответствие молодой семьи требованиям, предусмотренным пунктом 1.2 настоящего Регламента;
- не предоставление или предоставление не в полном объеме пакета документов;
- недостоверность сведений, содержащихся в предоставленных документах;
- 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.

АЦР не вправе отказать в предоставлении муниципальной услуги, если документы поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на ЕПГУ и официальном сайте.

Повторное обращение с заявлением об участии в мероприятии допускается после устранения оснований для отказа, предусмотренных данным пунктом.

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, утвержденный постановлением Администрацией Цимлянского района от 05.12.2018 № 889

Наименование услуги	Наименование документа
Предоставление документа, подтверждающего получение (возможность получения) кредита (займа), либо иных денежных средств	Документ, подтверждающий 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 (справка банка или иной организации, уставом которой определено предоставление кредитов (займов), оригинал выписки из банковского лицевого счета или копии сберегательной книжки.

Предоставление документа, подтверждающего наличие (отсутствие) непогашенной кредиторской задолженности или о сумме остатка основного долга по выплате процентов за пользование кредитом (займом)	Справка кредитора (заимодавца) о сумме остатка основного долга или суммы задолженности по выплате процентов за пользование ипотечным жилищным кредитом (займом)
--	---

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

Взимание платы за действия связанные с организацией предоставления муниципальной услуги в МАУ МФЦ запрещается. Государственная пошлина и иная плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

2.13. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

Услуга предоставляется бесплатно.

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.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 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.

При предоставлении документов в МАУ МФЦ заявление регистрируется в день приема документов.

Регистрация документов, направленных в электронной форме с использованием ЕПГУ, осуществляется в день их поступления в АЦР либо на следующий рабочий день в случае поступления документов по окончании рабочего времени АЦР. В случае поступления документов в выходные или нерабочие праздничные дни их регистрация осуществляется в первый рабочий день АЦР, следующий за выходным или нерабочим праздничным днем.

2.16. Требования к помещениям МАУ МФЦ, в которых предоставляются муниципальные услуги, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления услуг.

2.16.1. Требования к МАУ МФЦ и помещениям предоставления муниципальной услуги:

- размещение с учетом максимальной транспортной доступности;
- обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения;
- возможность самостоятельного или с помощью сотрудников, предоставляющих услуги, передвижения по территории МАУ МФЦ инвалидов с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- соответствие санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, правилам пожарной безопасности, нормам охраны труда;

- оборудование осветительными приборами, которые позволят ознакомиться с представленной информацией;

- обеспечение возможности направления запроса по электронной почте;

- оборудование секторов для информирования (размещения стендов);

- наличие схемы расположения служебных помещений (кабинетов);

- наличие бесплатной парковки для автомобильного транспорта посетителей МАУ МФЦ, в том числе предусматривающей места для специальных автотранспортных средств инвалидов, расположенной на территории, прилегающей к МАУ МФЦ.

2.16.2. Требования к входу в здание, где расположено МАУ МФЦ:

- наличие стандартной вывески с наименованием МАУ МФЦ и режимом его работы;

- наличие удобного и свободного подхода для заявителей и подъезда для производственных целей МАУ МФЦ;

- возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в МАУ МФЦ, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью сотрудников, предоставляющих услуги;

- наличие системы освещения входной группы (если МАУ МФЦ расположено в отдельно стоящем здании).

2.16.3. Требования к местам для ожидания:

- оборудование стульями и (или) кресельными секциями;

- местонахождение в холле или ином специально приспособленном помещении;

- наличие в здании, где организуется прием заявителей, мест общественного пользования (туалеты), в том числе для инвалидов, и мест для хранения верхней одежды.

2.16.4. Требования к местам приема заявителей и оборудованию мест получения услуги:

- наличие информационных табличек с указанием номера окна, фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности специалиста, осуществляющего прием или выдачу документов;

- обеспечение организационно-техническими условиями, необходимыми для предоставления услуги: рабочее место специалиста оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным системам, печатающим и сканирующим устройствам;

- возможность свободного входа и выхода сотрудников из помещения при необходимости;

- наличие стульев и столов;

- наличие канцелярских принадлежностей и расходных материалов для обеспечения возможности оформления документов.

2.16.5. Требования к местам для информирования заявителей, получения информации и заполнения необходимых документов:

- наличие визуальной, текстовой информации, размещаемой на информационном стенде МАУ МФЦ;

- информационные стенды должны быть максимально приближены к каждому посетителю, хорошо просматриваемые и функциональны;

- оформление текста материалов, размещаемых на стендах МАУ МФЦ, официальном сайте Администрации Цимлянского района, Портале сети МАУ МФЦ удобным для чтения шрифтом;

- обеспечение дублирования необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

- наличие стульев и столов для возможности оформления документов;

- обеспечение свободного доступа к информационным стендам, столам.

2.17. Показатели доступности и качества муниципальных услуг, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием ЕПГУ и региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг Ростовской области»

2.17.1. Показатели доступности предоставления муниципальной услуги:

- возможность получения муниципальной услуги по принципу экстерриториальности в МАУ МФЦ РО;

- возможность получения услуги в МАУ МФЦ;

- транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, оказание им помощи в МАУ МФЦ;

- допуск в МАУ МФЦ сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск в МАУ МФЦ 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;

- оказание сотрудниками МАУ МФЦ иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению муниципальных услуг и использованию объектов в МАУ МФЦ наравне с другими лицами;

- возможность по запросу заявителя выезда работника МАУ МФЦ к заявителю для приема заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также доставки результатов предоставления муниципальной услуги, в том числе за плату;

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

- возможность предварительной записи в МАУ МФЦ для получения муниципальной услуги;

- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте Администрации Цимлянского района, ЕПГУ, Портале сети МАУ МФЦ, а также предоставление специалистами МАУ МФЦ при личном обращении; с использованием средств телефонной связи и электронной почты; по почте (по письменным обращениям заявителей);

- возможность получения муниципальной услуги посредством ЕПГУ.

2.17.2. Показатели качества предоставления услуги:

- количество взаимодействий заявителя с сотрудниками МАУ МФЦ при предоставлении муниципальной услуги не более 2 раз: заявитель предоставляет полный пакет документов и единожды забирает результат предоставления муниципальной услуги (в случае если при подаче заявления в способе получения результата предоставления муниципальной услуги указано МАУ МФЦ);

- отсутствие нарушений срока предоставления услуги;

- отсутствие нарушений срока ожидания в очереди при предоставлении услуги;

- отсутствие обоснованных жалоб на решения или действия (бездействие), принятые или осуществленные при предоставлении услуги;

2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МАУ МФЦ.

Прием заявлений и необходимых документов, выдача документов по результатам предоставления муниципальной услуги осуществляется в МАУ МФЦ в соответствии:

- соглашением о взаимодействии и взаимном информационном обмене МАУ МФЦ и Администрации Цимлянского района в процессе предоставления муниципальных услуг.

При предоставлении документов в МАУ МФЦ копии необходимых документов заверяются специалистом МАУ МФЦ, принимающим документ, только при предъявлении оригиналов.

Управление обеспечивает в электронной форме прием документов, необходимых для предоставления услуги, и регистрацию запроса без необходимости повторного предоставления заявителем таких документов на бумажном носителе.

В случаях если федеральными законами, нормативными правовыми актами Правительства РФ и Областными законами и нормативными правовыми актами Ростовской области не установлен используемый вид электронной подписи к каждому документу при обращении заявителя за предоставление муниципальной услуги, заявление и прилагаемые документы должны быть подписаны видом электронной подписи 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»

Заявление, подаваемое в форме электронного документа, подписывается заявителем простой электронной подписью, а прилагаемые к нему электронные документы должны быть подписаны нотариусом либо должностными лицами органов (организаций), выдавших эти документы, усиленной квалифицированной электронной подписью (если законодательством Российской Федерации для подписания таких документов не установлен иной вид электронной подписи).

При обращении заявителя за получением услуги в электронной форме с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, а также в целях обеспечения проверки АЦР действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, перечень классов средств электронных подписей и удостоверяющих центров, допустимых для совершения указанных действий, определяется в соответствии с приказом ФСБ России от 27.12.2011 №796 «Об утверждении требований к средствам электронной подписи и требований к средствам удостоверяющего центра».

2.18.1. Требования к заявлению, направляемому в форме электронного документа, и пакету документов, прилагаемых к заявлению:

-заявление в форме электронного документа направляется в виде файла в форматах doc, docx, txt, xls, xlsx, rtf, если указанные заявления предоставляются в форме электронного документа;

-электронные документы (электронные образы документов), прилагаемые к заявлению, в том числе доверенности, направляются в виде файлов в форматах pdf, tif;

-качество предоставляемых электронных документов (электронных образов документов) в форматах pdf, tif должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать реквизиты документа.

2.18.2. Предоставление муниципальной услуги с использованием ЕПГУ осуществляется в отношении заявителей, прошедших процедуру регистрации и авторизации с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации» в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме.

2.18.3. Заявление в форме электронного документа подписывается (если заявителем является физическое лицо) электронной подписью заявителя (представителя заявителя).

2.18.4. Доверенность, подтверждающая правомочие на обращение за получением муниципальной услуги, выданная физическим лицом, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.

2.19. Заявление и пакет документов (в форме электронного документа), предоставленные с нарушением требований, не рассматриваются.

В срок, не позднее одного рабочего дня со дня предоставления такого заявления АЦР направляет в личный кабинет ЕПГУ заявителя уведомление с указанием допущенных нарушений требований, в соответствии с которыми должно быть представлено заявление.

2.20. Средства электронной подписи, применяемые при подаче заявлений и прилагаемых к заявлению электронных документов, должны быть сертифицированы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.21. В случае обращения заявителя (представителя заявителя) за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме, результат предоставления муниципальной услуги направляется заявителю (представителю заявителя) почтовым отправлением на адрес, указанный в заявлении, либо в личный кабинет на ЕПГУ в соответствии с избранным способом получения результата, указанным в заявлении.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения

3.1. Предоставление 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»» включает в себя следующие административные процедуры:

- прием заявления и документов, регистрация в МАУ МФЦ – в день поступления заявления (1 календарный день);
- формирование и направление межведомственных запросов и получение сведений (документов) – 5 рабочих дней;
- передача сформированного пакета документов в АЦР – в день получения последнего ответа на межведомственные запросы;
- рассмотрение заявления и оформление результата предоставления муниципальной услуги в АЦР – 4 календарных дня;
- направление (выдача) результата предоставления муниципальной услуги – в течение 5 календарных дней.

3.2. Прием заявления и документов, регистрация в МАУ МФЦ:

3.2.1. Ответственным за исполнение административной процедуры является специалист МАУ МФЦ.

3.2.2. Основанием для начала административной процедуры является предоставление заявителем или его представителем заявления об оказании муниципальной услуги, с приложением документов, указанных в подпунктах 2.6.2, 2.6.3, 2.6.4 пункта 2.6 с учетом требований пункта 2.9 настоящего Регламента.

3.2.3. При предоставлении документов заявитель (его представитель) вместе с копиями документов представляет оригиналы для проверки

соответствия оригиналов и копий представленных молодой семьей документов, указанных в подпунктах 2.6.2, 2.6.3, 2.6.4 пункта 2.6 настоящего Регламента. Заявитель имеет право представить без предъявления оригиналов копии документов, заверенные нотариально или организациями, которые выдали такие документы либо в распоряжении которых они находятся, а также копии документов, указанных в подпунктах 2.6.2, 2.6.3, 2.6.4 пункта 2.6 настоящего Регламента, предоставление оригиналов которых не требуется.

Специалист МАУ МФЦ, ответственный за прием документов осуществляет следующие действия:

- устанавливает личность заявителя (его представителя) на основании документов, удостоверяющих личность;

- проверяет срок действия представленного документа и соответствие данных документа данным, указанным в заявлении о предоставлении услуги;

- в случае обращения представителя заявителя, проверяет документы, подтверждающие полномочия действовать от имени заявителя;

- регистрирует заявителя в информационной системе МАУ МФЦ;

- регистрирует обращение в информационной системе МАУ МФЦ с присвоением регистрационного номера дела;

- проверяет комплектность документов;

- проверяет соответствие оформления документов, установленным в подпунктах 2.6.2, 2.6.3, 2.6.4 пункта 2.6 настоящего регламента требованиям;

- если представленные вместе с оригиналами копии документов не заверены в установленном порядке (и их заверение предусмотрено законодательством), сотрудник, осуществляющий прием документов, сравнив копии документов с их оригиналами, на копиях выполняет надпись об их соответствии оригиналам (либо ставит штамп «Копия верна»), заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов;

- в случае представления заявителем подлинника документа, представление которого в подлиннике не требуется, сотрудник, осуществляющий прием документов, на копии такого документа выполняет надпись об их соответствии оригиналу (либо ставит штамп «Копия верна»), заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов. Подлинник документа возвращается заявителю, а копия приобщается к пакету документов, принятых от заявителя;

- распечатывает заявление из информационной системы МАУ МФЦ и принимает заявление с прилагаемыми документами (в случае, если заявитель заполнил его сам) либо распечатывает заявление из информационной системы МАУ МФЦ.

- готовит расписку (выписку) о приеме и регистрации комплекта документов, формируемую в информационной системе МАУ МФЦ;

- расписка (выписка) готовится в трёх экземплярах. Первый экземпляр выдается заявителю, второй - остается в МАУ МФЦ, третий - вместе с комплектом документов передается в АЦР. В расписку (выписку) включаются только документы, представленные заявителем. Каждый экземпляр расписки

(выписки) подписывается специалистом МАУ МФЦ, ответственным за прием документов, и заявителем (его представителем);

-выдает заявителю (представителю заявителя) расписку (выписку) о приеме и регистрации комплекта документов;

-при наличии хотя бы одного из оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.9 настоящего регламента, специалист, ответственный за прием документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению. Если недостатки, препятствующие приему документов, могут быть устранены в ходе приема, они устраняются незамедлительно. Если недостатки, препятствующие приему документов, не могут быть устранены в ходе приема, они возвращаются заявителю на доработку. По просьбе заявителя сотрудник выдает уведомление об отказе в приеме заявления и документов, в котором указаны причины отказа, фамилия и подпись специалиста, дата отказа;

-осуществляет сканирование документов, принятых от заявителя, в информационную систему МАУ МФЦ, ответственного за организацию предоставления услуги, формирует пакет документов в бумажном виде и направляет его в МАУ МФЦ, ответственный за организацию предоставления услуги. Порядок взаимодействия между МАУ МФЦ при реализации принципа экстерриториальности утвержден протоколом заседания комиссии по повышению качества и доступности предоставления государственных и муниципальных услуг и организации межведомственного взаимодействия в Ростовской области от 10.12.2015 №3.

Вносит сведения о направлении пакета документов в МАУ МФЦ, ответственный за организацию предоставления услуги, в ИС МАУ МФЦ.

3.2.4.Критерии принятия решения по данной административной процедуре:

-соответствие представленных документов перечню, установленному подпунктам 2.6.2, 2.6.3, 2.6.4 пункта 2.6 настоящего Регламента, а также требованиям, установленным в пункте 2.9 настоящего Регламента.

Результатом административной процедуры является принятие документов от заявителя и выдача расписки.

Способом фиксации результата является регистрация необходимых для предоставления услуги документов в интегрированной информационной системе единой сети многофункционального центра (далее-ИИС ЕС МАУ МФЦ)

Продолжительность административной процедуры – в день поступления заявления (1 календарный день).

3.3. Формирование и направление межведомственных запросов и получение сведений (документов).

3.3.1.Основанием для начала административной процедуры является не предоставление заявителем документов (сведений), указанных в пункте 2.7 настоящего Регламента.

3.3.2. Ответственным за исполнение административной процедуры является специалист отдела контроля и информирования МАУ МФЦ.

3.3.3. Специалист отдела контроля и информирования МАУ МФЦ осуществляет следующие действия:

- формирует межведомственные запросы о представлении документов (сведений), указанных в пункте 2.7 настоящего Регламента, в случае, если они не были представлены заявителем самостоятельно;

- получает сведения (документы) в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Продолжительность административного действия - 5 рабочих дней.

Критерии принятия решения по административной процедуре – наличие (отсутствие) необходимости запроса сведений (документов) для предоставления муниципальной услуги.

Результатом данной административной процедуры является получение документов (сведений) в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Способом фиксации результата является регистрация необходимых для предоставления услуги документов в ИИС ЕС МАУ МФЦ.

3.4. Передача сформированного пакета документов АЦР.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является сформированный полный пакет документов для оказания услуги.

3.4.2. Ответственным за исполнение административной процедуры является специалист МАУ МФЦ.

3.4.3. Специалист МАУ МФЦ осуществляет следующие действия:

- формирует полный пакет документов, предоставленный заявителем, а также документов (сведений), полученных в рамках межведомственного взаимодействия, для передачи с сопроводительным реестром в АЦР.

- в случае неполучения МАУ МФЦ ответов на межведомственный запрос в течение 5 (пяти) рабочих дней МАУ МФЦ направляет в адрес АЦР уведомление об отсутствии ответа на межведомственный запрос, заявление и необходимые документы с приложением копии соответствующего межведомственного запроса.

3.4.4. Специалист АЦР принимает пакет документов заявителя по сопроводительному реестру.

3.4.5. Продолжительность административной процедуры - в день получения последнего ответа на межведомственные запросы.

3.4.6. Критерии принятия решения по административной процедуре отсутствуют.

3.4.7. Результатом данной административной процедуры является передача сформированного пакета документов в АЦР.

3.4.6. Способом фиксации является отметка в реестре приема-передачи.

3.5. Рассмотрение заявления и оформление результата предоставления муниципальной услуги в АЦР.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление по реестру приема-передачи заявления с приложением полного пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.5.2. Ответственными за исполнение административной процедуры является специалист АЦР.

3.5.3. Специалист АЦР осуществляет следующие действия:

- принимает пакет документов от МАУ МФЦ;
- регистрирует заявление и поступивший пакет документов в журнале регистрации заявлений на предоставление муниципальной услуги;

- ответственный за административную процедуру специалист АЦР, в обязанности которого входит рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги, проверяет наличие необходимых документов в соответствии с перечнем, указанным в пункте 2.6 настоящего регламента, наличие права у заявителя на предоставление муниципальной услуги.

- подготавливает проект постановления Администрации Цимлянского района о включении 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» либо об отказе во включении 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»;

- направляет на согласование проект постановления:

- заведующему сектором архитектуры и градостроительства – 1 календарный день;

- заместителю главы Администрации Цимлянского района по строительству, ЖКХ и архитектуре - 1 календарный день;

- ведущему специалисту Администрации Цимлянского района - 1 календарный день;

- ведущему специалисту(юристу) Администрации Цимлянского района - 1 календарный день;

- старшему инспектору Администрации Цимлянского района - 1 календарный день;

- управляющему делами Администрации Цимлянского района - 1 календарный день.

3.5.4. Ведущий специалист АЦР осуществляет следующие действия:

- направляет на подпись постановление о включении семьи в состав участников мероприятия либо постановление об отказе во включении семьи в

состав участников мероприятия главе Администрации Цимлянского района-на 1 календарный день;

-в день подписания постановления о включении семьи в состав участников мероприятия либо постановления об отказе во включении семьи в состав участников мероприятия главой Администрации Цимлянского района регистрирует постановление и рассылает посредством системы «Дело» согласно списку рассылки.

3.5.5.Продолжительность административной процедуры-7 календарных дней.

3.5.6.Критерии принятия решения по административной процедуре–соответствие пакета документов перечням, указанным в пунктах 2.6-2.7 настоящего Регламента, а также требованиям, установленным в п.2.10 настоящего Регламента.

3.5.7.Результатом является рассылка подписанного главой Администрации постановления о включении семьи в состав участников мероприятия либо постановления об отказе во включении семьи в состав участников мероприятия согласно списку рассылки.

3.5.8.Способом фиксации результата является поступление утвержденного главой Администрации Цимлянского района постановления о включении семьи в состав участников мероприятия либо постановления об отказе во включении семьи в состав участников мероприятия в системе «Дело».

3.6. Направление (выдача) результата предоставления муниципальной услуги.

3.6.1.Основанием для начала административной процедуры является поступление утвержденного результата предоставления муниципальной услуги в АЦР, МАУ МФЦ.

Направление результата предоставления муниципальной услуги осуществляется способом, указанным заявителем в заявлении.

3.6.2.Ответственными за осуществление административной процедуры являются специалист АЦР, специалист МАУ МФЦ

3.6.3.Если результат предоставления муниципальной услуги выдается в МАУ МФЦ, специалист АЦР осуществляет следующие действия:

-формирует реестр приема – передачи для МАУ МФЦ;

-передает реестр приема - передачи МАУ МФЦ.

Специалист МАУ МФЦ осуществляет следующие действия:

-принимает результат предоставления муниципальной услуги;

-информирует заявителя о готовности результата муниципальной услуги;

-устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий его личность;

-проверяет полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя при получении документов;

-находит документы, подлежащие выдаче;

-знакомит заявителя с перечнем выдаваемых документов (оглашает названия выдаваемых документов);

-выдает документы заявителю;

-на экземпляре заявителя расписки (выписки) делает отметку о выдаваемых документах, с указанием их перечня, проставляет свои фамилию и инициалы, должность, свою подпись, и предлагает заявителю проставить фамилию, инициалы и подпись на хранящемся в МАУ МФЦ экземпляре расписки (выписки);

-отказывает в выдаче документов в случае, если за выдачей документов обратилось лицо, не являющееся заявителем (представителем заявителя), либо обратившееся лицо, отказалось предъявить документ, удостоверяющий его личность;

-осуществляет регистрацию и учет выдачи результата предоставления муниципальной услуги в журнале выдачи и в ИС МАУ МФЦ;

-если заявитель, не согласившись с перечнем выдаваемых ему документов, отказался проставить свою подпись в получении документов, документы ему не выдаются и работник, осуществляющий выдачу документов, на экземпляре расписки (выписки), хранящейся в МАУ МФЦ, проставляет отметку об отказе в получении документов путем внесения слов «Получить документы отказался», заверяет своей подписью. В этом случае Специалист МАУ МФЦ информирует заявителя о передаче документов в АЦР и в течение следующих 2 рабочих дней обеспечивает направление их в АЦР.

Если результат необходимо направить почтовым отправлением, специалист АЦР осуществляет следующие действия:

-сформированный результат предоставления муниципальной услуги (постановление Администрации Цимлянского района) в конверте -вносит в реестр почтовой корреспонденции отметку о дате отправки конверта;

Продолжительность административных действий - в течение 1 календарного дня.

3.6.4.Критериями принятия решения по данной административной процедуре является подтверждение лицом, обратившимся за получением документов, права на получение результата муниципальной услуги, если с заявлением обращается представитель заявителя.

3.6.5.Результатом является выдача заявителю постановления о включении семьи в состав участников мероприятия или об отказе во включении семьи в состав участников мероприятия или направление результата почтовым отправлением.

3.6.6.Способом фиксации результата является подтверждение факта получения результата получения услуги подписью заявителя в журнале выдачи документов МАУ МФЦ, отметка о выдаче в информационной системе ИИС ЕС МАУ МФЦ или запись в листе почтовой корреспонденции о передаче конверта для отправки почтой (если результат необходимо направить почтовым отправлением).

В случае если заявитель в течение 90 календарных дней не обратился за получением результата предоставления услуги, специалисты МАУ МФЦ передают невостребованный пакет документов по реестру в архив АЦР (реестр подготавливается специалистами МАУ МФЦ на бумажном носителе).

3.7. Запись на прием в МАУ МФЦ для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги.

В целях предоставления государственной услуги осуществляется прием заявителей по предварительной записи.

При организации записи на прием в МАУ МФЦ заявителю обеспечивается возможность:

- ознакомления с расписанием работы МАУ МФЦ, а также с доступными для записи на прием датами и интервалами времени приема;

- записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного МАУ МФЦ графика приема заявителей.

Запись на прием может осуществляться посредством Портала сети МАУ МФЦ, которая обеспечивает возможность интеграции с ЕПГУ и официальными сайтами.

3.8. Предоставление услуги в случае подачи заявителем документов посредством ЕПГУ включает в себя следующие административные процедуры:

- прием заявления и документов, регистрация в АЦР - в день поступления заявления (1 календарный день);

- формирование и направление межведомственных запросов и получение сведений (документов) – 5 рабочих дней;

- рассмотрение заявления и оформление результата предоставления муниципальной услуги в АЦР - 4 календарных дня;

- направление (выдача) результата предоставления муниципальной услуги - в течение 5 календарных дней.

3.9. Прием заявления и документов, регистрация в АЦР

3.9.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и необходимых электронных документов (электронные образы документов), направленных заявителем через ЕПГУ.

3.9.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист АЦР, осуществляющий предоставление муниципальной услуги, ответственный за работу в АРМ «Ведомство» в части предоставления муниципальной услуги в электронном виде.

Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи документов в какой-либо иной форме.

После заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса осуществляется автоматическая форматно-логическая проверка сформированного 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.

При формировании запроса заявителю обеспечивается:

- возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

- возможность заполнения несколькими заявителями одной электронной формы запроса при обращении за государственной услугой, предполагающей

направление совместного запроса несколькими заявителями (при наличии технической возможности);

возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

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;

заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием данных, размещенных в ЕСИА, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме», и сведений, опубликованных на ЕПГУ, официальном сайте, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса, без потери ранее введенной информации;

возможность доступа заявителя на ЕПГУ к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов - в течение не менее 3 месяцев.

Сформированный и подписанный запрос, и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Управление посредством ЕПГУ.

Управление обеспечивает в электронной форме прием документов, необходимых для предоставления услуги, и регистрацию запроса без необходимости повторного предоставления заявителем таких документов на бумажном носителе.

После принятия запроса заявителем специалист АЦР, уполномоченный на предоставление муниципальной услуги, статус запроса заявителя в личном кабинете на ЕПГУ обновляет до статуса «принято».

Заявителю предоставляется возможность сохранения электронного документа, являющегося результатом предоставления услуги и подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, на своих технических средствах, а также возможность направления такого электронного документа в иные органы (организации) (при наличии технической возможности).

3.9.3. При получении запроса в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль запроса, проверяется наличие заполненных обязательных полей, наличие оснований для отказа в приеме запроса, указанных в пункте 2.9 настоящего регламента.

3.9.4. Специалист АЦР выполняет следующие действия:

-осуществляет учет заявления по регистрационному номеру, присвоенному ЕПГУ, в день поступления заявления в АЦР (в случае, если заявление поступило до 17.00 часов рабочего времени в понедельник-четверг, до 16.00 часов рабочего времени в пятницу), либо не позднее следующего рабочего дня (в случае, если заявление поступило после 17.00 часов в

понедельник-четверг или после 16.00 часов в пятницу, либо в выходной или праздничный день). Учет производится путем внесения сведений в журнал регистрации заявлений о предоставлении муниципальных услуг, поступивших через ЕПГУ;

-осуществляет проверку действительности усиленной квалифицированной электронной подписи;

-в случае, если в результате проверки усиленной квалифицированной электронной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, уполномоченный специалист АЦР в течение 3 рабочих дней со дня завершения проведения такой проверки направляет заявителю уведомление об этом через ЕПГУ с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона от 06.04.2011 №63-ФЗ «Об электронной подписи», которые послужили основанием для принятия такого решения;

-проверяет наличие и соответствие представленного заявления и прикрепленных электронных документов (электронных образов документов) перечням, установленным пунктами 2.6, 2.7, требованиям, установленным пунктом 2.10 настоящего регламента.

-в случае выявления несоответствия предоставленных заявления и электронных документов (электронных образов документов) перечню, установленному пунктами 2.6, 2.7, требованиям, установленным пункту 2.9 настоящего регламента, в срок не позднее одного рабочего дня осуществляет уведомление заявителя об отказе (с указанием регистрационного номера, даты получения заявления и прилагаемых к нему документов) в приеме заявления к рассмотрению АЦР;

-при наличии всех необходимых документов и соответствии их требованиям к заполнению и оформлению таких документов, установленных нормативными правовыми актами, осуществляет уведомление заявителя (в день регистрации заявления в АЦР) через ЕПГУ о приеме заявления и документов (с указанием регистрационного номера, даты получения заявления и прилагаемых к нему документов) для исполнения муниципальной услуги

3.9.5.Критериями принятия решения по административной процедуре является соответствие представленных документов перечню, установленному подпунктами 2.6.2, 2.6.3, 2.6.4 пункта 2.6 настоящего Регламента, а также требованиям, установленным пунктом 2.10 настоящего Регламента.

3.9.6.Результатом административной процедуры является направленное уведомление заявителю через ЕПГУ.

3.9.7.Способ фиксации результата административной процедуры - внесение данных в журнал регистрации о предоставлении муниципальной услуги, поступившей через ЕПГУ.

Продолжительность административных процедур—в день поступления заявления (1 календарный день).

3.10.Формирование и направление межведомственных запросов и получение сведений (документов).

3.10.1.Основанием для начала административной процедуры является непредставление электронных документов (электронных образов документов)

заявителем, находящихся в распоряжении иных органов, организаций, указанных в п.2.7 настоящего регламента.

3.10.2. Ответственным за подготовку и направление межведомственных запросов является специалист АЦР.

3.10.3. При формировании и направлении межведомственных запросов специалист АЦР осуществляет следующие действия:

- определяет виды межведомственных запросов с целью доукомплектации пакета документа в соответствии с пунктами 2.6, п.2.7 настоящего Регламента;

- формирует и направляет межведомственные запросы;

- получение сведений на межведомственный запрос, доукомплектация пакета документов.

Формирование и направление межведомственных запросов осуществляется в день регистрации заявления и пакета документов. Срок получения необходимых сведений в рамках межведомственного информационного взаимодействия при предоставлении муниципальной услуги составляет 5 рабочих дней.

3.10.4. Критерии принятия решения по административной процедуре – наличие (отсутствие) необходимости запроса сведений (документов) для предоставления муниципальной услуги.

3.10.5. Результатом административной процедуры является получение сведений в рамках межведомственного запроса и доукомплектованный пакет документов.

3.10.6. Способ фиксации результата по данной услуге - внесение данных в журнал регистрации о предоставлении муниципальной услуги, поступившей через ЕПГУ.

3.11. Рассмотрение заявления и оформление результата предоставления муниципальной услуги в АЦР.

3.11.1. Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированный запрос и пакет документов, необходимых для предоставления услуги.

3.11.2. Ответственными за исполнение административной процедуры являются специалист АЦР, специалист правового управления, специалист общего отдела.

3.11.3. Специалист АЦР осуществляет следующие действия:

- проверяет наличие необходимых документов в соответствии с перечнем, указанным в пункте 2.6 настоящего регламента, наличие права у заявителя на предоставление муниципальной услуги.

- подготавливает проект постановления Администрации Цимлянского района о включении 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» либо об отказе во включении 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»;

-направляет на согласование проект постановления:

-заведующему сектором архитектуры и градостроительства – 1 календарный день;

-заместителю главы Администрации Цимлянского района по строительству, ЖКХ и архитектуре - 1 календарный день;

-ведущему специалисту Администрации Цимлянского района - 1 календарный день;

-ведущему специалисту(юристу)Администрации Цимлянского района -1 календарный день;

-старшему инспектору Администрации Цимлянского района -1 календарный день;

-управляющему делами Администрации Цимлянского района -1 календарный день.

3.11.4.Ведущий специалист АЦР осуществляет следующие действия:

-направляет на подпись постановление о включении семьи в состав участников мероприятия либо постановление об отказе во включении семьи в состав участников мероприятия главе Администрации Цимлянского района - на 1 календарный день;

-в день подписания постановления о включении семьи в состав участников мероприятия либо постановления об отказе во включении семьи в состав участников мероприятия главой Администрации Цимлянского района регистрирует постановление и рассылает посредством системы «Дело» согласно списку рассылки.

3.11.5.Продолжительность административной процедуры – 7 календарных дней.

3.11.6.Критерии принятия решения по административной процедуре– соответствие пакета документов перечням, указанным в пунктах 2.6-2.7 настоящего Регламента, а также требованиям, установленным в п.2.10 настоящего Регламента.

3.11.7.Результатом является рассылка подписанного главой Администрации постановления о включении семьи в состав участников мероприятия либо постановления об отказе во включении семьи в состав участников мероприятия согласно списку рассылки.

3.11.8.Способом фиксации результата является поступление утвержденного главой Администрации Цимлянского района постановления о включении семьи в состав участников мероприятия либо постановления об отказе во включении семьи в состав участников мероприятия в системе «Дело».

3.12. Направление (выдача) результата предоставления муниципальной услуги Направление результата предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством ЕПГУ либо посредством почты - в течение 5 календарных дней

3.12.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление утвержденного главой Администрации постановления в системе «Дело».

3.12.2. Ответственным за осуществление административных действий является специалист АЦР.

3.12.3. Специалист АЦР в случае выбора заявителем получения результата предоставления муниципальной услуги в электронном виде через личный кабинет на ЕПГУ направляет электронный образ документа (результата предоставления муниципальной услуги), подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью заместителя главы Администрации или главы Администрации Цимлянского района.

3.12.4. Если результат необходимо направить почтовым отправлением, специалист АЦР осуществляет следующие действия:

- сформированный результат предоставления муниципальной услуги (постановление Администрации Цимлянского района) в конверте вносит в реестр почтовой корреспонденции отметку о дате отправки конверта.

3.12.5. Критерии принятия решения по данной административной процедуре отсутствуют.

3.12.6. Результатом является направление заявителю постановления Администрации Цимлянского района о включении семьи в состав участников мероприятия или об отказе во включении семьи в состав участников мероприятия.

3.12.7. Способом фиксации результата является внесение записи в почтовую корреспонденцию (в случае направления результата по почте) или внесение записи в журнал поступивших заявлений в электронном виде.

3.13. Получение сведений о ходе выполнения запроса.

Предоставление в электронной форме заявителям информации о ходе предоставления услуги осуществляется посредством ЕПГУ в порядке, установленном в подпункте 3.9.4 пункта 3.9 настоящего регламента. При предоставлении услуги в электронной форме заявителю направляется:

- уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги, содержащее сведения о факте приема запроса и документов, необходимых для предоставления услуги, и начале процедуры предоставления услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления услуги либо мотивированный отказ в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги;

- уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении услуги и возможности получить результат предоставления услуги либо мотивированный отказ в предоставлении услуги.

3.14.Осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги.

Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество государственной услуги на ЕПГУ.

Заявитель вправе оценить качество предоставления государственной услуги с помощью устройств подвижной радиотелефонной связи, с использованием ЕПГУ, терминальных устройств в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 12.12.2012 №1284 «Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления ими государственных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей».

4.Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1.Текущий контроль.

4.1.1.Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами настоящего Регламента, осуществляется заместителем главы Администрации по строительству, ЖКХ и архитектуре и должностными инструкциями специалистов АЦР, путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами АЦР положений настоящего Регламента.

4.1.2.Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается заместителем главы Администрации по строительству, ЖКХ и архитектуре, но не реже 1 раза в квартал.

4.2.Плановый и внеплановый контроль.

4.2.1.Проверки могут быть плановыми, на основании планов работы АЦР, либо внеплановыми, проводимыми, в том числе по жалобе заявителей на своевременность, полноту и качество предоставления услуги.

4.2.2.Решение о проведении внеплановой проверки принимает глава Администрации Цимлянского района, уполномоченное им должностное лицо или заместитель главы Администрации по строительству, ЖКХ и архитектуре.

4.2.3.Для проведения плановых проверок предоставления услуги формируется комиссия, в состав которой включаются должностные лица АЦР и специалисты АЦР.

4.2.4.Контроль полноты и качества предоставления услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на их обращения, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц АЦР, и организуется заместителем главы Администрации по строительству, ЖКХ и архитектуре.

4.2.5. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением услуги - комплексные проверки или отдельные аспекты - тематические проверки.

4.2.6. Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению. Акт подписывается всеми членами комиссии.

4.2.7. По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления услуги, в случае выявления нарушений, виновные должностные лица привлекаются к дисциплинарной ответственности, в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

4.2.8. Плановые проверки осуществляются на основании квартальных, полугодовых или годовых планов работы и отчетов о проделанной работе АЦР.

4.2.9. Заявители вправе направить письменное обращение в адрес начальника АЦР с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению услуги, полноты и качества предоставления услуги в случае нарушения прав и законных интересов заявителей при предоставлении услуги.

4.2.10. В случае проведения внеплановой проверки по конкретному обращению, в течение 15 дней со дня регистрации письменного обращения обратившемуся направляется по почте информация о результатах проверки, проведенной по обращению. Информация подписывается начальником управления реализации бюджетных программ в сфере жилищного строительства или уполномоченным им должностным лицом.

4.3. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления услуги.

4.3.1. Дисциплинарная ответственность специалистов МАУ МФЦ, АЦР определяется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.3.2. Должностные лица МАУ МФЦ, АЦР, нарушающие порядок предоставления услуги, в том числе:

- препятствующие подаче заявлений граждан;
- неправомерно отказывающие гражданам в принятии, регистрации или рассмотрении их заявлений;
- нарушающие сроки рассмотрения заявлений;
- виновные в разглашении конфиденциальной информации, ставшей известной им при рассмотрении заявлений граждан;
- нарушающие право граждан на подачу жалоб, претензий;
- допускающие возложение на граждан, не предусмотренных законом обязанностей или ограничение возможности реализации их прав при приеме и рассмотрении заявлений граждан;
- неправомерно отказывающие в удовлетворении законных требований граждан;
- требующие у заявителя документы или плату, не предусмотренные нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

4.4.Порядок и формы контроля.

4.4.1.Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами настоящего Регламента, осуществляется заместителем главы Администрации по строительству, ЖКХ и архитектуре, а также уполномоченными структурными подразделениями или отраслевыми (функциональными) органами Администрации.

4.4.2.Перечень должностных лиц, осуществляющих контроль, устанавливается внутренними распорядительными документами Администрации.

4.4.3.За невыполнение или ненадлежащее выполнение законодательства Российской Федерации и Ростовской области по вопросам организации и предоставления муниципальной услуги, а также требований настоящего Регламента, муниципальные служащие АЦР, специалисты МАУ МФЦ несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации района, предоставляющей муниципальную услугу, а также ее должностных лиц, многофункционального центра, работника многофункционального центра

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) структурных подразделений и отраслевых (функциональных) органов Администрации Цимлянского района и (или) их должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги (далее – жалоба)

5.1.1. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) должностных лиц, ответственных или уполномоченных специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в досудебном и судебном порядке.

5.2. Предмет жалобы

5.2.1. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не

предусмотрено нормативными и правовыми актами, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) 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;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

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

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника

многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или 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 случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 настоящего Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

5.3. Структурные подразделения и отраслевые (функциональные) органы Администрации Цимлянского района и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

5.3.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

5.3.2. Должностные лица, уполномоченные на рассмотрение жалоб на действие (бездействие) и решения должностных лиц, ответственных или уполномоченных специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

заместитель главы Администрации Цимлянского района по жилищно-коммунальному хозяйству, дорожному хозяйству и строительству;

Глава Администрации Цимлянского района.

5.3.3. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.4.1. Жалоба может быть направлена по почте, по электронной почте с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на адрес Администрации Цимлянского района (cim6141@donland.ru), через МАУ МФЦ Цимлянского района, единый портал государственных и муниципальных услуг, (www.gosuslugi.ru), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4.2. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, фамилию, имя, отчество 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.

5.4.3. Жалобы, поступившие в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме подлежат регистрации в журнале регистрации входящей почты Администрации Цимлянского района в течение 1 рабочего дня с момента поступления жалобы с присвоением ей регистрационного номера.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы

5.5.1. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица в приеме документов у заявителя, либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

5.6. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, Ростовской области

5.6.1. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.7. Результат рассмотрения жалобы

5.7.1. 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.

5.7.2. При удовлетворении жалобы уполномоченный на ее рассмотрение орган принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения.

5.7.3. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения жалобы, в том числе в случае отказа в рассмотрении с указанием причин отказа направляется не позднее дня, следующего за днем принятия решения. По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен в форме электронного документа, подписанного электронной подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

5.8.1. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

5.8.2. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) Наименование органа, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

2) Номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

3) Фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

4) Основания для принятия решения по жалобе;

5) Принятое по жалобе решение;

6) В случае, если жалоба признана обоснованной, – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

7) Сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.8.3. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.9. Порядок обжалования решения по жалобе

5.9.1. В досудебном порядке могут быть обжалованы действия (бездействия) и решения:

Должностных лиц администрации, муниципальных служащих – Главе Администрации района;

МФЦ – в администрацию, заключившей соглашение о взаимодействии с многофункциональным центром. Кроме того, жалобы на решения и действия (бездействия) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействия) МФЦ подаются учредителю МФЦ или

должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации.

5.9.2. 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 5.3.2 настоящего Административного регламента, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

5.10. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

5.10.1. При рассмотрении жалобы заявитель имеет право:

1) предъявлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании, в том числе в электронном виде;

2) знакомится с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;

3) получать письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов;

4) обращаться с жалобой на принятое по жалобе решение или на действие (бездействие) в связи с рассмотрением жалобы в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

5) обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения жалобы.

5.11. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

5.11.1. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на официальном сайте Администрации Цимлянского района (www.cimlyanck.donland.ru), на едином портале (www.gosuslugi.ru), на специальных информационных стендах в местах предоставления муниципальных услуг, а также может быть сообщена при личном приеме заявителя или по телефонам, указанным в пункте 1.3 настоящего Административного регламента.

6. Блок-схема предоставления муниципальной услуги (приложение № 4 к административному регламенту).

Управляющий делами



А.В. Кулик

Приложение № 1
к регламенту предоставления
муниципальной услуги
«Включение молодых семей,
нуждающихся в улучшении
жилищных условий, в состав
участников основного мероприятия
«Обеспечение жильем молодых
семей» государственной программы
Российской Федерации
«Обеспечение доступным и
комфортным жильем и
коммунальными услугами граждан
Российской Федерации»

Главе Администрации
Цимлянского района
Ф.И.О. главы Администрации

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу включить 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" молодую семью в составе:

супруг _____,

(ф.и.о., дата рождения)

паспорт: серия _____ N _____, выданный _____
"__" _____ 20__ г.,

проживает по адресу: _____

_____;

супруга _____,

(ф.и.о., дата рождения)

паспорт: серия _____ N _____, выданный _____
"__" _____ 20__ г.,

проживает по адресу: _____

_____;

дети:

(ф.и.о., дата рождения)

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

(ненужное вычеркнуть)

паспорт: серия _____ N _____, выданный _____
"__" _____ 20__ г.,

проживает по адресу: _____

_____;

(ф.и.о., дата рождения)

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

(ненужное вычеркнуть)

паспорт: серия _____ N _____, выданный _____

_____ " ____ " _____ 20__ г.,

проживает по адресу: _____

_____.

С условиями участия в мероприятии по обеспечению жильем молодых семей основного мероприятия «Обеспечение жильем молодых семей» 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)

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)

Результат предоставления муниципальной услуги прошу направить следующим способом:

Почтовым отправлением на бумажном носителе

Через МАУ МФЦ

В личный кабинет на ЕПГУ

Заявление и прилагаемые к нему согласно перечню документы приняты " ____ " _____ 20__ г.

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

Приложение № 2
к регламенту предоставления
муниципальной услуги
«Включение молодых семей,
нуждающихся в улучшении
жилищных условий, в состав
участников основного мероприятия
«Обеспечение жильем молодых
семей» государственной программы
Российской Федерации
«Обеспечение доступным и
комфортным жильем и
коммунальными услугами граждан
Российской Федерации»

Главе Администрации
Цимлянского района
Ф.И.О. главы Администрации

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу включить в состав основного мероприятия «Обеспечение жильем молодых семей» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации» молодую семью в составе:

Супруг Иванов Иван Иванович, 19.03.1994 г.р.,

(ф.и.о., дата рождения)

паспорт: серия 6005 N 327425, выданный Отделом УФМС России по Ростовской области в г.Цимлянске "15" 04 2014г.,

проживает по адресу: г.Цимлянск, пер. Иванова, д.6;

супруга Иванова Дарья Ивановна, 19.03.1994 г.р.,

(ф.и.о., дата рождения)

паспорт: серия 6005 N 327426, выданный Отделом УФМС России по Ростовской области в г.Цимлянск "15"04 2014 г.,

проживает по адресу: г.Цимлянск, пер. Иванова, д.6;

дети:

_____ -
(ф.и.о., дата рождения)

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

(ненужное вычеркнуть)

паспорт: серия _____ N _____, выданный _____ - _____
" " _____ 20__ г.,

проживает по адресу: _____ - _____

_____ ;

_____ -
(ф.и.о., дата рождения)

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

(ненужное вычеркнуть)
паспорт: серия _____ - _____ N _____ - _____, выданный _____ - _____
" ____ " _____ 20__ г.,
проживает по адресу: _____ - _____
_____.

С условиями участия в мероприятии по обеспечению жильем молодых семей основного мероприятия «Обеспечение жильем молодых семей» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации» ознакомлен (ознакомлены) и обязуюсь (обязуемся) их выполнять:

- 1) Иванов Иван Иванович _____ 06.06.2019
(ф.и.о. совершеннолетнего члена семьи) (подпись) (дата)
- 2) Иванова Дарья Ивановна _____ 06.06.2019
(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)

К заявлению прилагаются следующие документы:

- 1) паспорт _____ ;
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)
- 2) свидетельство о заключении брака _____ ;
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)
- 3) справка банка _____ ;
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)
- 4) _____
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

Результат предоставления муниципальной услуги прошу направить следующим способом:

Почтовым отправлением на бумажном носителе

Через МАУ МФЦ

В личный кабинет на ЕПГУ

Заявление и прилагаемые к нему согласно перечню документы приняты "06" 06 20__ г.

Петрова Мария Петровна _____

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

Приложение № 3
к регламенту предоставления
муниципальной услуги
«Включение молодых семей,
нуждающихся в улучшении
жилищных условий, в состав
участников основного мероприятия
«Обеспечение жильем молодых
семей» государственной программы
Российской Федерации
«Обеспечение доступным и
комфортным жильем и
коммунальными услугами граждан
Российской Федерации»

Согласие на обработку персональных данных

Я, _____
(Ф.И.О.)

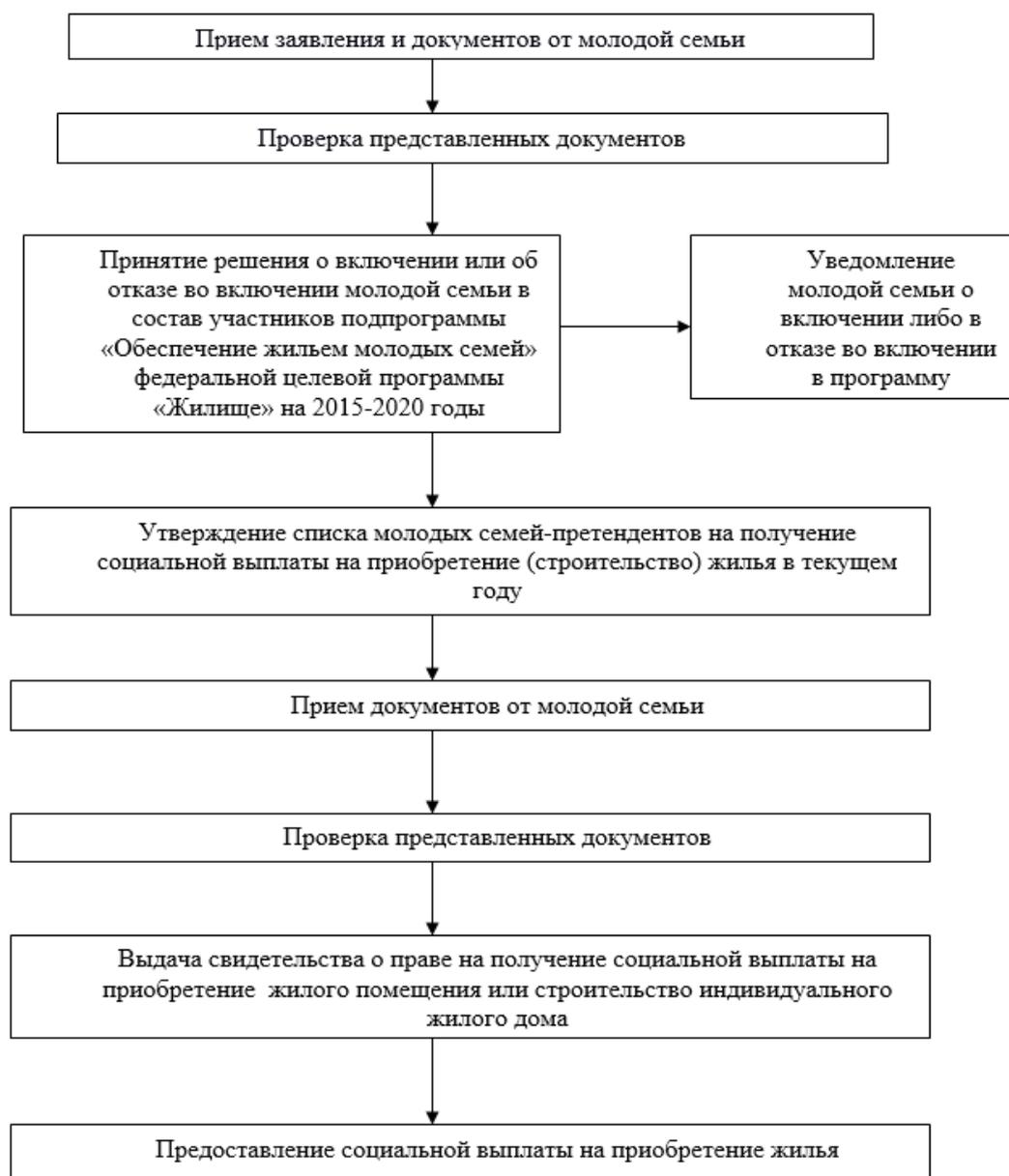
Даю согласие на сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, использование, обезличивание, блокирование, уничтожение и передачу моих персональных данных в органы местного самоуправления, а также организации, участвующие в процессе предоставления муниципальной услуги, третьим лицами, заключившим договоры (соглашения) о едином информационном пространстве, а также производить обмен персональными данными, содержащимися в настоящем заявлении о документах, прилагаемых к нему, а именно совершение действий, предусмотренных статьями 6,9 и 10 Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных». Настоящее согласие дается на период до истечения сроков хранения соответствующей информации или документов, содержащих указанную информацию, определяемых в соответствии с законодательством Российской Федерации. Подтверждаю, что давая такое согласие, я действую своей волей и в своем интересе.

Настоящее согласие может быть отозвано в письменной форме _____
(подпись)

Согласие принял: _____ Ф.И.О. специалиста МАУ МФЦ

Дата _____ г.

Приложение № 4
к регламенту предоставления
муниципальной услуги
«Включение молодых семей,
нуждающихся в улучшении
жилищных условий, в состав
участников основного мероприятия
«Обеспечение жильем молодых семей»
государственной программы
Российской Федерации «Обеспечение
доступным и комфортным жильем и
коммунальными услугами граждан
Российской Федерации»



Управляющий делами



А.В. Кулик