



# АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА БАТАЙСКА

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 22.08.2024 № 2404

г. Батайск

**Об утверждении административного регламента предоставления Администрацией города Батайска муниципальной услуги «Включение молодых семей, нуждающихся в улучшении жилищных условий, в состав участников мероприятия по обеспечению жильем молодых семей федерального проекта "Содействие субъектам Российской Федерации в реализации полномочий по оказанию государственной поддержки гражданам в обеспечении жильем и оплате жилищно-коммунальных услуг» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации»**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 17.12.2010 № 1050 «О реализации отдельных мероприятий государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации», постановлением Администрации города Батайска от 07.10.2011 № 1769 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения структурными подразделениями и отраслевыми (функциональными) органами Администрации города Батайска административных регламентов исполнения муниципальных функций и предоставления муниципальных услуг на территории муниципального образования «Город Батайск», Администрация города Батайска **постановляет:**

1. Утвердить административный регламент предоставления Администрацией города Батайска муниципальной услуги «Включение молодых семей, нуждающихся в улучшении жилищных условий, в состав участников мероприятия по обеспечению жильем молодых семей федерального проекта "Содействие субъектам Российской Федерации в реализации полномочий по оказанию государственной поддержки гражданам в обеспечении жильем и

оплате жилищно-коммунальных услуг» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации» согласно приложению.

2. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

3. Настоящее постановление подлежит включению в регистр муниципальных нормативных правовых актов Ростовской области.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Администрации города Батайска по жилищно-коммунальному хозяйству Калганова С.В.

Глава Администрации  
города Батайска



Р.П. Волошин

Постановление вносит  
Управление жилищно-коммунального  
хозяйства города Батайска

Приложение  
к постановлению  
Администрации  
города Батайска  
от 22.08.2024 № 2404

## 1. Общие положения

### 1.1. Предмет регулирования административного регламента.

Предметом правового регулирования административного регламента муниципальной услуги "Включение молодых семей, нуждающихся в улучшении жилищных условий, в состав участников мероприятия по обеспечению жильем молодых семей федерального проекта "Содействие субъектам Российской Федерации в реализации полномочий по оказанию государственной поддержки гражданам в обеспечении жильем и оплате жилищно-коммунальных услуг" государственной программы Российской Федерации "Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации" (далее – административный регламент) являются общественные отношения, возникающие в процессе предоставления муниципальной услуги.

Административный регламент разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность выполнения административных процедур администрацией города Батайска, многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг при осуществлении полномочий по включению молодых семей, нуждающихся в улучшении жилищных условий, в состав участников мероприятия по обеспечению жильем молодых семей федерального проекта "Содействие субъектам Российской Федерации в реализации полномочий по оказанию государственной поддержки гражданам в обеспечении жильем и оплате жилищно-коммунальных услуг" государственной программы Российской Федерации "Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации".

Целью получения муниципальной услуги является включение молодой семьи, нуждающейся в улучшении жилищных условий, в состав участников мероприятия по обеспечению жильем молодых семей федерального проекта "Содействие субъектам Российской Федерации в реализации полномочий по оказанию государственной поддержки гражданам в обеспечении жильем и оплате жилищно-коммунальных услуг" государственной программы Российской Федерации "Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации".

Административный регламент определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) Администрации города Батайска в лице Управления жилищно-коммунального хозяйства города Батайска (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, с заявителем.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется Управлением.

#### 1.2 Круг заявителей.

Заявителями могут быть молодые семьи, в том числе молодые семьи, имеющие одного ребенка и более, где один из супругов не является гражданином Российской Федерации, а также неполные молодые семьи, состоящие из одного молодого родителя, являющегося гражданином Российской Федерации, и одного ребенка и более, соответствующие следующим требованиям:

возраст каждого из супругов либо одного родителя в неполной семье на день принятия исполнительным органом Ростовской области 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. Под нуждающимися в жилых помещениях понимаются молодые семьи, поставленные на учет в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий до 01.03.2005, а также молодые семьи, признанные для цели участия в мероприятии органами местного самоуправления по месту их постоянного жительства нуждающимися в жилых помещениях после 01.03.2005 по тем же основаниям, которые установлены статьей 51 Жилищного кодекса Российской Федерации для признания граждан нуждающимися в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, вне зависимости от того, поставлены ли они на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

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.

От имени заявителя могут выступать физические и юридические лица, имеющие такое право в силу наделения их соответствующими полномочиями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

1.4. Требования к порядку информирования и консультирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.4.1. Порядок получения заявителем информации и консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальных услуг, в том числе с использованием официального портала Администрации города Батайска и Портала госуслуг.

Заявителям предоставляется информация в порядке информирования и консультирования:

- информирование и консультирование в Управлении;
- информирование и консультирование в МБУ «МФЦ г. Батайска»;
- информирование и консультирование по телефону;
- публичная устная консультация;
- публичная письменная консультация;
- размещение информации на стендах и (или) иных источниках информирования в местах предоставления муниципальных услуг;
- размещение информации на официальном портале Администрации города Батайска;
- размещение информации на Портале госуслуг;

Информация предоставляется заявителю бесплатно. К информации, размещенной на официальном сайте Администрации города Батайска и Портале госуслуг, обеспечивается доступ заявителя без выполнения 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.

#### 1.4.1.1. Информирование и консультирование в Управлении.

Информирование и консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальных услуг, ходе рассмотрения запросов о предоставлении муниципальных услуг, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальных услуг, осуществляется в Управлении бесплатно.

Специалисты Управления осуществляют информирование и консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальных услуг, в том числе по вопросам:

- круга заявителей;
- срока предоставления муниципальных услуг;
- последовательности административных процедур;
- перечня документов, необходимых для получения муниципальных услуг.

#### 1.4.1.2. Информирование и консультирование в МБУ «МФЦ г. Батайска».

Информирование и консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальных услуг, ходе рассмотрения запросов о предоставлении муниципальных услуг, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальных услуг, в МБУ «МФЦ г. Батайска» осуществляется бесплатно.

Порядок информирования и консультирования заявителей в МБУ «МФЦ г. Батайска» определяется Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации.

#### 1.4.1.3. Информирование и консультирование по телефону.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа (организации), в который позвонил гражданин.

В том случае если специалист, осуществляющий консультацию по телефону, не может ответить по существу на вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги, специалист обязан проинформировать заинтересованное лицо об организациях, структурных подразделениях, которые располагают сведениями, необходимыми для ответа на вопрос.

Информация о муниципальной услуге по телефону-автоинформатору не предоставляется.

#### 1.4.1.4. Публичная устная консультация.

Публичная устная консультация осуществляется начальником Управления, заместителем начальника Управления с привлечением средств массовой информации - радио, телевидения, а также путем проведения встреч информационных групп Администрации города Батайска с населением, а также на встречах с населением.

#### 1.4.1.5. Публичная письменная консультация.

Публичная письменная консультация осуществляется путем размещения информационных материалов на официальном портале Администрации города Батайска, публикации информационных материалов в средствах массовой информации.

1.4.1.6. Специалисты Управления, предоставляющие муниципальную услугу, работники МБУ «МФЦ г. Батайска» не вправе осуществлять консультирование заинтересованных лиц, выходящее за рамки предоставления информации о стандартных процедурах и условиях оказания муниципальной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения заинтересованных лиц.

1.4.1.7. На стендах и (или) иных источниках информирования в местах предоставления муниципальных услуг размещаются следующие информационные материалы:

перечень муниципальных услуг, предоставление которых организовано в МБУ «МФЦ г. Батайска»;

сроки предоставления муниципальных услуг;

порядок обжалования решений, действий (бездействия), органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих, работников и работников МБУ «МФЦ г. Батайска»;

информация о предусмотренной законодательством Российской Федерации ответственности должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, за нарушение порядка предоставления муниципальных услуг.

1.4.1.8. На официальном портале Администрации города Батайска, на информационно-аналитическом Интернет-портале единой сети МБУ «МФЦ г. Батайска», а также на Портале госуслуг размещается следующая информация:

круг заявителей;

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;

порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги;

исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

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

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

Текст административного регламента размещается на официальном портале Администрации города Батайска и на Портале госуслуг.

1.4.2. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации, в том числе на стендах и (или) иных источниках информирования в местах предоставления муниципальных услуг и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, и в МБУ «МФЦ г. Батайска».

В помещениях МБУ «МФЦ г. Батайска» размещается справочная информация, предусмотренная Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации.

## 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

### 2.1. Наименование муниципальной услуги.

Наименование муниципальной услуги: "Включение молодых семей, нуждающихся в улучшении жилищных условий, в состав участников мероприятия по обеспечению жильем молодых семей федерального проекта "Содействие субъектам Российской Федерации в реализации полномочий по оказанию государственной поддержки гражданам в обеспечении жильем и оплате жилищно-коммунальных услуг" государственной программы Российской Федерации "Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации".

2.2. Наименование функциональных подразделений, органов Администрации города Батайска, муниципальных учреждений и других организаций, предоставляющих муниципальную услугу.

Муниципальная услуга предоставляется Управлением.

Организация, принимающая участие в предоставлении муниципальной услуги - МБУ «МФЦ г. Батайска».

В процессе оказания муниципальной услуги участвуют и предоставляют документы (информацию) в рамках межведомственного взаимодействия:

Управление Росреестра по РО (в случае если молодая семья подает заявление для участия в мероприятии для погашения суммы основного долга (части суммы основного долга) и уплаты процентов по жилищным кредитам на приобретение жилого помещения или строительство жилого дома или по кредиту (займу) на погашение ранее предоставленного жилищного кредита на приобретение жилого помещения или строительство жилого дома, за исключением иных процентов, штрафов, комиссий и пеней за просрочку исполнения обязательств по указанным жилищным кредитам или кредитам (займам) на погашение ранее предоставленного жилищного кредита;

ФНС России.

Запрещается требовать от заявителя 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.

В соответствии с требованиями пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы, иные органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является решение органа местного самоуправления в виде:

Постановления Администрации города Батайска о признании молодой семьи участницей мероприятия;

Постановления Администрации города Батайска об отказе в признании молодой семьи участницей мероприятия.

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

документа на бумажном носителе;

электронного документа.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.



В течение 5 рабочих дней со дня представления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, Администрация города Батайска принимает решение о признании молодой семьи участницей мероприятия либо об отказе в признании молодой семьи участницей мероприятия. О принятом решении молодая семья письменно или в электронной форме, в том числе посредством Портала госуслуг, уведомляется Администрацией города Батайска в течение 3 рабочих дней.

Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

Срок предоставления муниципальной услуги в электронном виде начинается с момента приема и регистрации в Управлении электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, размещается на официальном портале Администрации города Батайска и Портале госуслуг.

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

2.6.1. Заявитель получает в соответствии с Перечнем услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг Администрацией города Батайска и ее органами:

нотариально удостоверенные доверенности;

нотариально засвидетельствованные копии документов и выписки из них;

документы с нотариальным свидетельствованием подлинности подписи и верности перевода;

доверенности, удостоверенные органом (организацией), выдавшим документ;

копии документов и выписки из них, засвидетельствованные органом (организацией), выдавшим документ;

документ, подтверждающий оплату услуг, оказываемых за счет средств заявителя;

справка из банка или иной организации, уставом которой определено предоставление кредитов (займов), о сумме возможного ипотечного кредита (займа);

выписка из банковского лицевого счета или сберегательная книжка, содержащие сведения о размере денежных средств на лицевом счете;

договор подряда на производство работ по строительству зданий.

Заявление и пакет документов представляются с учетом требований, указанных в пунктах 2.17.1 - 2.17.3 и 2.17.6 - 2.17.11 раздела 2 административного регламента и следующих требований:

в заявлении и документах не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений;

заявление должно быть подписано заявителем и всеми совершеннолетними членами семьи либо их представителями с указанием даты подачи;

заявление не может быть заполнено карандашом.

Заявление и пакет документов представляются одним из следующих способов:

на бумажном носителе - при личном обращении в Управление, МБУ «МФЦ г. Батайска», почтовым отправлением в адрес Администрации города Батайска;

в форме электронного документа - с использованием Портала госуслуг, посредством электронной почты в адрес Администрацию города Батайска.

В случае если подача документов происходит посредством Портала госуслуг, электронной почты дополнительная подача таких документов в какой-либо иной форме не требуется.

2.6.2. В целях получения муниципальной услуги заявителем (представителем заявителя) на имя главы администрации города Батайска подается подписанное всеми совершеннолетними членами семьи заявление по форме, установленной Постановлением Правительства Российской Федерации от 17.12.2010 № 1050 "О реализации отдельных мероприятий государственной программы Российской Федерации "Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации" (оригинал, при личном обращении в 2 экземплярах).

В заявлении в произвольной форме заявитель (представитель заявителя) указывает способ получения результата предоставления муниципальной услуги:

в виде бумажного документа посредством почтового отправления;

в виде бумажного документа при личном обращении;

в виде электронного документа посредством Портала госуслуг;

в виде электронного документа посредством электронной почты.

2.6.3. К заявлению прилагаются следующие документы:

2.6.3.1. Документы, удостоверяющие личность каждого члена семьи (все страницы документа) - копия в 1 экземпляре:

паспорт гражданина Российской Федерации, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации (для граждан Российской Федерации);

временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации (для граждан Российской Федерации);

паспорт гражданина иностранного государства, легализованный на территории Российской Федерации (для иностранных граждан);

разрешение на временное проживание (для лиц без гражданства);

вид на жительство (для лиц без гражданства);  
удостоверение беженца в Российской Федерации (для беженцев);  
свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании беженцем на территории Российской Федерации по существу (для беженцев);  
свидетельство о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации;

свидетельство о рождении (для лиц, не достигших четырнадцатилетнего возраста), выданное компетентными органами иностранного государства и его нотариально засвидетельствованный перевод на русский язык (если нотариус владеет соответствующим языками) либо перевод на русский язык, выполненный переводчиком, подлинность подписи которого засвидетельствована нотариусом;

иные документы, предусмотренные федеральными законами или признаваемые в соответствии с международными договорами Российской Федерации в качестве документов, удостоверяющих личность.

2.6.3.2. Свидетельство о заключении брака, выданное компетентными органами иностранного государства и его нотариально засвидетельствованный перевод на русский язык (если нотариус владеет соответствующим языками) либо перевод на русский язык, выполненный переводчиком, подлинность подписи которого засвидетельствована нотариусом (на неполную семью не распространяется) - копия в 1 экземпляре.

2.6.3.3. Документ, удостоверяющий личность представителя заявителя - копия при предъявлении оригинала при личном обращении в 1 экземпляре:

паспорт гражданина Российской Федерации, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации (для граждан Российской Федерации);

временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации (для граждан Российской Федерации);

паспорт гражданина иностранного государства, легализованный на территории Российской Федерации (для иностранных граждан);

разрешение на временное проживание (для лиц без гражданства);

вид на жительство (для лиц без гражданства);

удостоверение беженца в Российской Федерации (для беженцев);

свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании беженцем на территории Российской Федерации по существу (для беженцев);

свидетельство о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации;

иные документы, предусмотренные федеральными законами или признаваемые в соответствии с международными договорами Российской Федерации в качестве документов, удостоверяющих личность.

2.6.3.4. Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, если с заявлением обращается представитель заявителя - копия при предъявлении оригинала при личном обращении в 1 экземпляре:

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

документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени физического лица без доверенности (законный представитель), за исключением документов, представляемых в составе документов, удостоверяющих личность заявителя, а также документов и информации, предусмотренных подразделом 2.7 раздела 2 административного регламента.

2.6.4. Для участия в мероприятии в целях использования социальной выплаты для оплаты цены договора купли-продажи жилого помещения (за исключением случаев, когда оплата цены договора купли-продажи предусматривается в составе цены договора с уполномоченной организацией на приобретение жилого помещения на первичном рынке жилья); для оплаты цены договора строительного подряда; 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); для уплаты первоначального взноса при получении жилищного кредита на приобретение жилого помещения по договору купли-продажи или строительство жилого дома; для оплаты цены договора с уполномоченной организацией на приобретение в интересах молодой семьи жилого помещения на первичном рынке жилья, в том числе на оплату цены договора купли-продажи жилого помещения (в случаях, когда это предусмотрено договором с уполномоченной организацией) и (или) оплату услуг указанной организации; для уплаты цены договора участия в долевом строительстве или уплаты цены договора уступки прав требований по договору участия в долевом строительстве; для уплаты первоначального взноса при получении жилищного кредита на уплату цены договора участия в долевом строительстве, на уплату цены договора уступки прав требований по договору участия в долевом строительстве дополнительно представляются следующие документы, подтверждающие 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.

2.6.4.1. Заявление, подтверждающее наличие собственных и (или) заемных средств, - оригинал в 1 экземпляре.

Заявление представляется в адрес главы Администрации города Батайска и содержит: наименование органа, в который предоставляется заявление, фамилию, имя, отчество и место жительства заявителя, суть заявления, личную подпись и дату.

2.6.4.2. Документы, подтверждающие признание молодой семьи, имеющей доходы, позволяющие получить кредит, либо иные денежные средства для оплаты расчетной (средней) стоимости жилья в части, превышающей размер предоставляемой социальной выплаты (один или несколько из следующих документов):

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

выписка из банковского лицевого счета - оригинал в 1 экземпляре;

сберегательная книжка (одного или обоих супругов), содержащая сведения о размере денежных средств на лицевом счете, - копия в 1 экземпляре;

государственный сертификат на материнский (семейный) капитал - копия при предъявлении оригинала при личном обращении в 1 экземпляре.

2.6.5. Для участия в мероприятии в целях использования социальной выплаты для погашения суммы основного долга (части суммы основного долга) и уплаты процентов по жилищным кредитам на приобретение жилого помещения или строительство жилого дома или по кредиту (займу) на погашение ранее предоставленного жилищного кредита на приобретение жилого помещения или строительство жилого дома, за исключением иных процентов, штрафов, комиссий и пеней за просрочку исполнения обязательств по указанным жилищным кредитам или кредитам (займам) на погашение ранее предоставленного жилищного кредита дополнительно представляются следующие документы:

2.6.5.1. Документы, подтверждающие расходы по строительству жилого дома, - при незавершенном строительстве жилого дома - копия при предъявлении оригинала при личном обращении в 1 экз.:

договор строительного подряда;

смета;

акт о приемке выполненных работ;

выписка из банка или иной платежный документ, подтверждающий оплату собственными средствами за выполненный объем работ по договору строительного подряда.

2.6.5.2. Договор жилищного кредита - копия в 1 экземпляре.

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

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

2.6.6. Для участия в мероприятии в целях использования социальной выплаты для погашения суммы основного долга (части суммы основного долга) и уплаты процентов по жилищному кредиту на уплату цены договора участия в долевом строительстве или на уплату цены договора уступки прав требований по договору участия в долевом строительстве либо по кредиту (займу)

на погашение ранее предоставленного жилищного кредита на уплату цены договора участия в долевом строительстве или на уплату цены договора уступки прав требований по договору участия в долевом строительстве (за исключением иных процентов, штрафов, комиссий и пеней за просрочку исполнения обязательств по указанным жилищным кредитам либо кредитам (займам) на погашение ранее предоставленного жилищного кредита) дополнительно представляются следующие документы:

2.6.6.1. Договор участия в долевом строительстве (договор уступки прав требований по договору участия в долевом строительстве) - копия в 1 экземпляре.

2.6.6.2. Договор жилищного кредита - копия в 1 экземпляре.

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

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

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления.

2.7.1. Документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета каждого члена семьи (СФР).

2.7.2. Выписка (выписки) из ЕГРН о правах на жилое помещение (жилой дом), приобретенное (построенное) с использованием средств жилищного кредита (Управление Росреестра по РО) - для участия в мероприятии ведомственной целевой программы в целях использования социальной выплаты для погашения суммы основного долга (части суммы основного долга) и уплаты процентов по жилищным кредитам на приобретение жилого помещения или строительство жилого дома или по кредиту (займу) на погашение ранее предоставленного жилищного кредита на приобретение жилого помещения или строительство жилого дома, за исключением иных процентов, штрафов, комиссий и пеней за просрочку исполнения обязательств по указанным жилищным кредитам или кредитам (займам) на погашение ранее предоставленного жилищного кредита".

2.7.3. Документ, подтверждающий признание молодой семьи нуждающейся в жилом помещении, в том числе на день заключения договора жилищного кредита, указанного в пунктах 2.6.5.2 и 2.6.6.2 раздела 2 административного регламента, в виде решения органа местного самоуправления о признании молодой семьи нуждающейся в жилом помещении (находится в распоряжении Управления).

2.7.4. Сведения об опекунах и о попечителях (СФР).

2.7.5. Сведения о государственной регистрации рождения (ФНС России).

2.7.6. Сведения о государственной регистрации заключения брака (ФНС России).

2.7.7. Заявитель вправе представить документы и информацию, указанные в пунктах 2.7.1 - 2.7.6 раздела 2 административного регламента, по собственной инициативе.

Непредставление заявителем документов и информации, указанных в пунктах 2.7.1 - 2.7.6 раздела 2 административного регламента, не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

2.7.8. Управление, МБУ «МФЦ г. Батайска» не вправе требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ростовской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, государственных органов, иных органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо

их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрено.

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

2.9.1. Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.9.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

несоответствие молодой семьи требованиям, предусмотренным подразделом 1.3 раздела 1 административного регламента;

непредставление или представление не в полном объеме документов, предусмотренных пунктами 2.6.2, 2.6.3.1 - 2.6.3.4 раздела 2 административного регламента, и в зависимости от цели использования социальной выплаты - пунктами 2.6.4.1, 2.6.4.2, или пунктами 2.6.5.1 - 2.6.5.4, или пунктами 2.6.6.1 - 2.6.6.4 раздела 2 административного регламента, а также отсутствие документов, указанных в пунктах 2.7.1 - 2.7.6 раздела 2 административного регламента;

недостоверность сведений, содержащихся в представленных 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, а также мер государственной поддержки семей, имеющих детей, в части погашения обязательств по ипотечным жилищным кредитам, предусмотренных Федеральным законом от 03.07.2019 № 157-ФЗ "О мерах государственной поддержки семей, имеющих детей, в части погашения обязательств по ипотечным жилищным кредитам (займам) и о внесении изменений в статью 13.2 Федерального закона "Об актах гражданского состояния".

2.10. 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.

В соответствии с Перечнем услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг Администрацией города Батайска и ее органами, заявитель получает:

нотариальное удостоверение доверенностей;

нотариальное свидетельствование верности копий документов и выписок из них;

нотариальное свидетельствование подлинности подписи и верности перевода;



удостоверение доверенностей органом (организацией), выдавшим документ;

свидетельствование верности копий документов и выписок из них органом (организацией), выдавшим документ;

заключение договора подряда на производство работ по строительству зданий;

выдачу документа, подтверждающего оплату услуг, оказываемых за счет средств заявителя;

выдачу справки из банка или иной организации, уставом которой определено предоставление кредитов (займов), о сумме возможного ипотечного кредита (займа);

выдачу выписки из банковского лицевого счета или сберегательной книжки, содержащих сведения о размере денежных средств на лицевом счете.

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

Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной оплаты.

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

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг по нотариальному удостоверению доверенностей, нотариальному свидетельствованию подлинности подписи и верности перевода, нотариальному свидетельствованию верности копий документов и выписок из них, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, установлены законодательством Российской Федерации о нотариате, о налогах и сборах.

Порядок, размер, основания взимания платы за предоставление услуг по заключению договора подряда на производство работ по строительству зданий определяется договором, заключенным со специализированной организацией.

Порядок, размер, основания взимания платы за предоставление услуг по выдаче документа, подтверждающего оплату услуг, оказываемых за счет средств заявителя, определяется договором с организацией, осуществляющей расчеты с физическими и юридическими лицами; кредитной организацией (банком).

2.13. 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.

Время ожидания в очереди для подачи документов и получения результата муниципальной услуги не превышает 15 минут.

При обслуживании Героев Социалистического Труда; полных кавалеров ордена Трудовой Славы; инвалидов войны; участников и ветеранов Великой Отечественной войны; лиц, награжденных знаком "Жителю блокадного Ленинграда"; Героев Советского Союза; Героев Российской Федерации; полных кавалеров ордена Славы; инвалидов I и II групп, в том числе с помощью электронной системы управления очередью реализуется принцип приоритетности по отношению к другим заявителям, заключающийся в возможности получить консультацию, сдать документы на получение муниципальной услуги и получить результат муниципальной услуги вне основной очереди. При этом такие заявители предъявляют документы, подтверждающие их принадлежность к указанной категории лиц.

2.14. 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 запроса в МБУ «МФЦ г. Батайска», администрацию района города регистрация осуществляется в день его приема.

При направлении запроса по почте в адрес администрации района города регистрация осуществляется в день его поступления.

При направлении запроса с использованием Портала госуслуг регистрация осуществляется в день его поступления либо на следующий рабочий день в случае поступления запроса по окончании рабочего времени. В случае поступления запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги в выходные или нерабочие праздничные дни его регистрация осуществляется в первый рабочий день, следующий за выходным или нерабочим праздничным днем.

При направлении запроса посредством электронной почты регистрация осуществляется в день его поступления либо на следующий рабочий день в случае поступления запроса по окончании рабочего времени. В случае поступления запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги в выходные или нерабочие праздничные дни его регистрация осуществляется в первый рабочий день, следующий за выходным или нерабочим праздничным днем.

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

Места предоставления муниципальной услуги должны соответствовать следующим требованиям.

Помещение должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа заявителей.

Помещения оборудуются в соответствии с действующими санитарными правилами и нормами. Места предоставления муниципальной услуги оборудуются системами кондиционирования (охлаждения и нагревания) и вентилирования воздуха, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Помещения оборудуются пандусами, специальными ограждениями и перилами, обеспечивается беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок. Предусматривается выделение окна на предоставление услуг для обслуживания заявителей с ограниченными физическими возможностями в стороне от входа с учетом беспрепятственного подъезда и поворота колясок.

Для обслуживания заявителей с ограниченными физическими возможностями должны быть обеспечены:

условия для беспрепятственного доступа к объектам и предоставляемым в них услугам;

возможность самостоятельного или с помощью сотрудников, предоставляющих услуги, передвижения по территории, на которой расположены объекты, входа в такие объекты и выхода из них;

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

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

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

Для ожидания приема заявителями, заполнения необходимых для получения муниципальной услуги документов отводятся места, оборудованные стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями, бланками заявлений и образцами их заполнения. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможности их размещения в помещении.

Помещения для работы с заявителями оборудуются соответствующими стендами и (или) иными источниками информирования.

Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на стендах и (или) иных источниках информирования в местах предоставления муниципальных услуг, а также на Портале госуслуг и официальном портале Администрации города Батайска.

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами

при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (в том числе в полном объеме), в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего муниципальную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

2.16.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;

возможность получения муниципальной услуги своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;

возможность получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием Портала госуслуг, официального портала Администрации города Батайска;

возможность получения муниципальной услуги в электронной форме посредством Портала госуслуг в соответствии с порядком, закрепленным в разделе 3 административного регламента;

возможность получения муниципальной услуги в МБУ «МФЦ г. Батайска»;

возможность по запросу заявителя выезда работника МБУ «МФЦ г. Батайска» к заявителю для приема заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также доставки результатов предоставления муниципальной услуги;

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

возможность получения информации о результате предоставления муниципальной услуги;

возможность обращения в досудебном (внесудебном) и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации с жалобой на решения, действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих, работников и работников МБУ «МФЦ г. Батайска»;

возможность получения муниципальной услуги в МБУ «МФЦ г. Батайска» с использованием принципа экстерриториальности.

Предоставление муниципальной услуги невозможно:

по экстерриториальному принципу в органе, предоставляющем муниципальную услугу, ввиду отсутствия у него территориальных подразделений;

при однократном обращении заявителя в МБУ «МФЦ г. Батайска» с запросом о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг, предусмотренным статьей 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

в МФЦ в полном объеме в соответствии с частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

2.16.2. Показатели доступности муниципальной услуги для инвалидов:

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на объектах;

допуск на объекты сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск на объекты 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, предоставляющими услуги, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению услуг, и использованию объектов наравне с другими лицами.

2.16.3. Основные требования к качеству предоставления муниципальной услуги:

своевременность предоставления муниципальной услуги;

достоверность и полнота информирования заявителя о ходе рассмотрения его обращения;

создание комфортных условий при предоставлении муниципальной услуги;

удобство и доступность получения заявителем информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

2.16.4. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются соблюдение установленного административным регламентом срока рассмотрения запроса, отсутствие или наличие жалоб на решения, действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих, работников и работников, принятые (осуществленные) в ходе предоставления муниципальной услуги.

2.16.5. При предоставлении муниципальной услуги:

при направлении заявления и пакета документов почтовым отправлением или в электронной форме непосредственного взаимодействия заявителя с должностным лицом, осуществляющим предоставление муниципальной услуги, не требуется;

при обращении в Администрацию города Батайска, либо Управление, МБУ «МФЦ г. Батайска» заявитель не более двух раз взаимодействует

с сотрудником МБУ «МФЦ г. Батайска», участвующим в предоставлении муниципальной услуги, сотрудником Администрации города Батайска, либо Управления: при подаче запроса и получении подготовленных в ходе исполнения муниципальной услуги документов. Продолжительность одного такого взаимодействия не должна превышать 30 минут.

Возможность получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги реализуется по номерам телефонов, адресам электронной почты, указанным на Портале госуслуг, на официальном портале Администрации города Батайска, адрес которого приведен в пункте 1.4.2 раздела 1 административного регламента, посредством Портала госуслуг.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.17.1. Особенности предоставления муниципальной услуги в МБУ «МФЦ г. Батайска», особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу.

Предоставление муниципальной услуги через МБУ «МФЦ г. Батайска» осуществляется при наличии соглашения о взаимодействии.

Предоставление муниципальной услуги на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Ростовской области в рамках обеспечения реализации принципа экстерриториальности осуществляется в соответствии с утвержденным порядком взаимодействия между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг Ростовской области при реализации принципа экстерриториальности.

При предъявлении пакета документов в МБУ «МФЦ г. Батайска» копии, представленные заявителем, заверяются специалистом, принимающим документы, при предъявлении оригиналов.

2.17.2. При представлении заявления и пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при личном обращении в Администрацию города Батайска, либо Управление копии документов, представленные заявителем (представителем заявителя), заверяются принимающим их специалистом при предъявлении оригиналов.

2.17.3. При отправке по почте заявление и пакет документов направляются в адрес Администрации города Батайска почтовым отправлением с описью вложения.

Направляемые по почте копии документов подлежат обязательному нотариальному свидетельствованию либо свидетельствованию органом (организацией), выдавшим документ.

2.17.4. Предоставление муниципальной услуги с использованием Портала госуслуг осуществляется в отношении заявителей, прошедших процедуру регистрации и авторизации с использованием ЕСИА.

2.17.5. Заявление о предоставлении муниципальной услуги и пакет документов в электронном виде направляются на адрес электронной почты Администрации города либо посредством Портала госуслуг.

2.17.6. Требования к заявлению и пакету документов, направляемым в электронном виде:

заявление в форме электронного документа направляется в виде файла в форматах doc, docx, txt, xls, xlsx, rtf, если указанное заявление предоставляется в форме электронного документа посредством электронной почты;

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.

2.17.7. Заявление в форме электронного документа подписывается по выбору заявителя (представителя заявителя):

простой электронной подписью заявителя (представителя заявителя);

усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя (представителя заявителя).

В случае если при обращении в электронной форме за получением муниципальной услуги идентификация и аутентификация заявителя - физического лица осуществляются с использованием ЕСИА, заявитель - физическое лицо вправе использовать простую электронную подпись при обращении в электронной форме за получением такой муниципальной услуги при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность физического лица установлена при личном приеме.

2.17.8. Доверенность, подтверждающая правомочие на обращение за получением муниципальной услуги, выданная организацией, удостоверяется усиленной квалифицированной подписью правомочного должностного лица организации, а доверенность, выданная физическим лицом - усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.

2.17.9. В случае если федеральными законами используемый вид электронной подписи не установлен, вид электронной подписи определяется в соответствии с критериями определения видов электронной подписи, установленными Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 N 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг".

2.17.10. В случае если федеральными законами и изданными в соответствии с ними нормативными правовыми актами предусмотрено предоставление нотариально заверенных копий документов, соответствие

электронного образа копии документа его оригиналу должно быть засвидетельствовано усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса. Если в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации в отношении документов не установлено требование о нотариальном свидетельствовании верности их копий, то такие копии подписываются простой электронной подписью заявителя (представителя заявителя).

В случае если для получения муниципальной услуги установлена возможность подачи документов, подписанных простой электронной подписью, для подписания таких документов допускается использование усиленной квалифицированной электронной подписи.

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

2.17.12. Направленные в электронной форме заявление и пакет документов подлежат проверке на предмет соблюдения установленных условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, с использованием которой они подписаны.

2.17.13. В случае обращения заявителя (представителя заявителя) за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме результат муниципальной услуги направляется заявителю почтовым отправлением, либо на адрес электронной почты, указанный в заявлении, либо через Портал госуслуг, либо выдается лично в Администрации города Батайска (в соответствии со способом получения результата, указанным в заявлении).

Направление результата муниципальной услуги через Портал госуслуг возможно только в случае обращения заявителя с использованием Портала госуслуг.

### 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

Муниципальная услуга "Включение молодых семей, нуждающихся в улучшении жилищных условий, в состав участников мероприятия по обеспечению жильем молодых семей федерального проекта "Содействие субъектам Российской Федерации в реализации полномочий по оказанию государственной поддержки гражданам в обеспечении жильем и оплате жилищно-коммунальных услуг" государственной программы Российской



Федерации "Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации" включает в себя следующие административные процедуры:

прием и регистрация заявления и пакета документов;

формирование, направление межведомственных запросов и получение документов и информации, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций;

подготовка результата муниципальной услуги;

выдача (направление) результата муниципальной услуги (в соответствии со способом, указанным в заявлении).

3.2. Описание административных процедур:

3.2.1. Административная процедура - прием и регистрация заявления и пакета документов.

3.2.1.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя (представителя заявителя) с документами, указанными в пунктах 2.6.2, 2.6.3.1 - 2.6.3.4 раздела 2 административного регламента, и в зависимости от цели использования социальной выплаты - в пунктах 2.6.4.1, 2.6.4.2, или пунктах 2.6.5.1 - 2.6.5.4, или пунктах 2.6.6.1 - 2.6.6.4 раздела 2 административного регламента.

Ответственными за выполнение административной процедуры являются специалисты администрации района города или МБУ «МФЦ г. Батайска».

3.2.1.2. Прием и регистрация заявления и пакета документов при личном обращении заявителя (представителя заявителя) в Управление.

Специалист Управления, ответственный за прием документов:

устанавливает личность заявителя (представителя заявителя), в том числе проверяет наличие документа, удостоверяющего личность;

проверяет полномочия представителя заявителя действовать от его имени;

проверяет соответствие в заявлении данных (сведений) данным (сведениям), содержащимся в представленных документах, а также удостоверяется в наличии в заявлении подписи заявителя (представителя заявителя) и всех совершеннолетних членов семьи заявителя, даты его представления;

проверяет наличие всех документов, указанных в пунктах 2.6.2, 2.6.3.1 - 2.6.3.4 раздела 2 административного регламента, и в зависимости от цели использования социальной выплаты - в пунктах 2.6.4.1, 2.6.4.2, или пунктах 2.6.5.1 - 2.6.5.4, или пунктах 2.6.6.1 - 2.6.6.4 раздела 2 административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

в случае установления факта несоответствия представленных документов либо отсутствия необходимых документов для предоставления муниципальной услуги информирует в устной форме заявителя (представителя заявителя) о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги и предлагает принять меры по их устранению;

в случае не заполнения отдельных пунктов заявления предлагает заявителю (представителю заявителя) заполнить все пункты заявления для последующего принятия заявления и пакета документов;

сверяет оригиналы документов с представленными копиями, заверяет штампом "копия верна", ставит дату и подпись (за исключением документов, которые должны быть представлены в оригинале);

принимает заявление и пакет документов, возвращая один экземпляр заявления с указанием даты принятия заявления и приложенных к нему документов.

Принятые при личном обращении заявителя (представителя заявителя) в Управление заявление и пакет документов регистрируются в СЭДД "Дело" в день их поступления.

3.2.1.3. Прием и регистрация заявления и пакета документов при обращении заявителя (представителя заявителя) в МФЦ.

Специалист МБУ «МФЦ г. Батайска», ответственный за прием документов:

устанавливает личность заявителя (представителя заявителя), в том числе проверяет наличие документа, удостоверяющего личность;

проверяет полномочия представителя заявителя действовать от его имени;

проверяет соответствие в заявлении данных (сведений) данным (сведениям), содержащимся в представленных документах, а также удостоверяется в наличии в заявлении подписи заявителя (представителя заявителя) и всех совершеннолетних членов семьи заявителя, даты его представления;

проверяет наличие всех документов, указанных в пунктах 2.6.2, 2.6.3.1 - 2.6.3.4 раздела 2 административного регламента, и в зависимости от цели использования социальной выплаты - в пунктах 2.6.4.1, 2.6.4.2, или пунктах 2.6.5.1 - 2.6.5.4, или пунктах 2.6.6.1 - 2.6.6.4 раздела 2 административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

в случае установления факта несоответствия представленных документов либо отсутствия необходимых документов для предоставления муниципальной услуги информирует в устной форме заявителя (представителя заявителя) о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги и предлагает принять меры по их устранению;

в случае незаполнения отдельных пунктов заявления предлагает заявителю (представителю заявителя) заполнить все пункты заявления для последующего принятия заявления и пакета документов;

принимает заявление и пакет документов, возвращая один экземпляр заявления с указанием даты принятия заявления и приложенных к нему документов.

При приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, специалист МБУ «МФЦ г. Батайска» сверяет оригиналы документов с представленными копиями, заверяет штампом "копия верна", ставит дату и подпись (за исключением документов, которые должны быть представлены

в оригинале), регистрирует заявление и пакет документов в ИИС ЕС МФЦ РО, выдает заявителю (представителю заявителя) выписку из ИИС ЕС МФЦ РО о получении документов с информацией о сроках рассмотрения заявления.

Прием, регистрация, учет заявления и пакета документов специалистами МБУ «МФЦ г. Батайска», а также передача документов в Управление осуществляются в соответствии с соглашениями о взаимодействии.

3.2.1.4. Прием и регистрация заявления и пакета документов при направлении заявления и пакета документов по почте в адрес Администрации города Батайска, либо Управление.

При направлении заявления и пакета документов по почте в адрес Администрации города Батайска, либо Управление регистрация полученных по почте заявления и пакета документов осуществляется в СЭДД "Дело" специалистом ответственным за регистрацию заявлений о предоставлении муниципальных услуг, в день их получения.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги и отдел, ответственный за ее предоставление, определяются специалистом Администрации города Батайска, либо Управления ответственным за регистрацию заявлений о предоставлении муниципальных услуг.

3.2.1.5. Прием и регистрация заявления и пакета документов при направлении заявления и пакета документов с использованием Портала госуслуг.

При направлении заявления и пакета документов с использованием Портала госуслуг регистрация электронного заявления и пакета документов осуществляется в СЭДД "Дело" специалистом Администрации города Батайска, ответственным за регистрацию заявлений о предоставлении муниципальных услуг, в день их поступления либо на следующий рабочий день в случае поступления заявления и пакета документов по окончании рабочего времени. В случае поступления заявления и пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в выходные или нерабочие праздничные дни их регистрация осуществляется в первый рабочий день, следующий за выходным или нерабочим праздничным днем.

В случае если в результате проверки усиленной квалифицированной электронной подписи, с использованием которой подписаны заявление и пакет электронных документов для предоставления муниципальной услуги, выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, специалист Администрации города Батайска, ответственный за проверку усиленной квалифицированной электронной подписи, в течение трех дней со дня завершения проведения проверки усиленной квалифицированной электронной подписи принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению заявления, пакета документов и направляет заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ "Об электронной подписи", которые послужили основанием для принятия указанного решения. Уведомление подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью и направляется

заявителю в его личный кабинет Портала госуслуг. После получения уведомления заявитель вправе обратиться повторно за предоставлением муниципальной услуги, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению его заявления и пакета документов.

3.2.1.6. Прием и регистрация заявления и пакета документов при направлении заявления и пакета документов посредством электронной почты.

При направлении заявления и пакета документов посредством электронной почты в Администрацию города Батайска, либо Управление регистрация электронного заявления и пакета документов осуществляется в СЭДД "Дело", в день их поступления либо на следующий рабочий день в случае поступления заявления и пакета документов по окончании рабочего времени. В случае поступления заявления и пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в выходные или нерабочие праздничные дни их регистрация осуществляется в первый рабочий день, следующий за выходным или нерабочим праздничным днем.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги и отдел, ответственный за ее предоставление, определяются специалистом Администрации города Батайска, ответственным за регистрацию заявлений о предоставлении муниципальных услуг.

Уведомление о приеме запроса направляется специалистом, ответственным за направление уведомления о приеме запроса, заявителю по электронной почте не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления в администрации района города.

В случае если в результате проверки усиленной квалифицированной электронной подписи, с использованием которой подписаны заявление и пакет электронных документов для предоставления муниципальной услуги, выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, специалист администрации района города, ответственный за проверку усиленной квалифицированной электронной подписи, в течение трех дней со дня завершения проведения проверки усиленной квалифицированной электронной подписи принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению заявления, пакета документов и направляет заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ "Об электронной подписи", которые послужили основанием для принятия указанного решения. Уведомление подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью и направляется по адресу электронной почты заявителя. После получения уведомления заявитель вправе обратиться повторно за предоставлением муниципальной услуги, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению его заявления и пакета документов.

3.2.1.7. Критерием принятия решения о регистрации заявления и пакета документов является факт поступления заявления и пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является:  
регистрация заявления и пакета документов и их передача в Управление;  
направление уведомления о приеме запроса.

В случае если выявлено несоблюдение установленных условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, с использованием которой подписаны заявление и пакет электронных документов для предоставления муниципальной услуги, результатом административной процедуры также является направление заявителю уведомления об отказе в приеме к рассмотрению заявления и пакета документов в электронной форме.

Способом фиксации результата административной процедуры является:  
регистрация заявления и пакета документов;  
отметка в СЭДД "Дело" о направлении уведомления о приеме запроса.

В случае если выявлено несоблюдение установленных условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, с использованием которой подписаны заявление и пакет электронных документов для предоставления муниципальной услуги, способом фиксации результата административной процедуры является отметка в СЭДД "Дело" о направлении заявителю уведомления об отказе в приеме к рассмотрению заявления и пакета документов в электронной форме.

Срок приема и регистрации заявления и пакета документов составляет 1 рабочий день.

В течение 3 дней со дня завершения проведения проверки усиленной квалифицированной электронной подписи, с использованием которой подписаны заявление и пакет электронных документов, заявителю направляется уведомление об отказе в приеме к рассмотрению заявления и пакета документов в электронной форме.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 3 дня.

3.2.2. Административная процедура - формирование, направление межведомственных запросов и получение документов и информации, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций.

Основанием для начала административной процедуры является отсутствие в Управлении документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций.

Ответственным за выполнение административной процедуры является Управление.

Межведомственный запрос формируется в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

Направление межведомственного запроса осуществляется с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия либо в виде бумажного документа.

Для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги специалист Управления формирует и направляет межведомственные запросы для получения документов и информации, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций:

СФР - в целях получения документа, подтверждающего регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета каждого члена семьи и сведений об опекунах и о попечителях;

ФНС России - в целях получения сведений о государственной регистрации рождения, заключения брака;

Управление Росреестра по Ростовской области - в целях получения выписки (выписок из ЕГРН о правах на жилое помещение (жилой дом), приобретенное (построенное) с использованием средств жилищного кредита для участия в мероприятии ведомственной целевой программы в целях использования социальной выплаты для погашения суммы основного долга (части суммы основного долга) и уплаты процентов по жилищным кредитам на приобретение жилого помещения или строительство жилого дома или по кредиту (займу) на погашение ранее предоставленного жилищного кредита на приобретение жилого помещения или строительство жилого дома, за исключением иных процентов, штрафов, комиссий и пеней за просрочку исполнения обязательств по указанным жилищным кредитам или кредитам (займам) на погашение ранее предоставленного жилищного кредита.

Критерием принятия решения о формировании, направлении межведомственных запросов является необходимость получения недостающих документов и информации для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций.

Результатом административной процедуры является получение из государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций запрашиваемых документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация запрашиваемых документов и информации.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 5 рабочих дней.

3.2.3. Административная процедура - подготовка результата муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является получение документов и информации, необходимых для принятия решения

о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Ответственным за выполнение административной процедуры является Управление.

При рассмотрении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в целях установления наличия либо отсутствия оснований для признания молодой семьи участницей мероприятия специалист Управления готовит заключение о достаточности денежных средств, указанных в представленных молодой семьей документах, для оплаты расчетной (средней) стоимости жилья в части, превышающей размер предоставляемой социальной выплаты. Специалист Управления приобщает к представленным заявителем и полученным в порядке межведомственного информационного взаимодействия документам документ, подтверждающий признание молодой семьи нуждающейся в жилом помещении, в том числе на день заключения договора жилищного кредита, указанного в пунктах 2.6.5.2 и 2.6.6.2 раздела 2 административного регламента, в виде решения органа местного самоуправления о признании молодой семьи нуждающейся в жилом помещении (при его наличии в распоряжении администрации района города).

По результатам проверки сведений, содержащихся в документах, необходимых для предоставления муниципальной услуги, специалист Управления в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.9.2 раздела 2 административного регламента, готовит проект распоряжения администрации района города о признании молодой семьи участницей мероприятия или в случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.9.2 раздела 2 административного регламента, - постановление Администрации города Батайска об отказе в признании молодой семьи участницей мероприятия.

После подписания постановления Администрации города Батайска осуществляется его регистрация в СЭДД "Дело".

В случае выбора заявителем получения муниципальной услуги в электронном виде (посредством электронной почты, Портала госуслуг) создаются электронные образы документов, полученные в результате сканирования этих документов на бумажном носителе.

Электронные документы подписываются усиленной квалифицированной электронной подписью главы Администрации города Батайска.

Специалист Управления обеспечивает передачу копии постановления Администрации города Батайска, засвидетельствованной в установленном порядке, для выдачи (направления) заявителю (представителю заявителя) в соответствии со способом получения результата муниципальной услуги, указанным в заявлении.

Критерием принятия решения о подготовке постановления Администрации города Батайска о признании молодой семьи участницей мероприятия либо постановления Администрации города Батайска об отказе в признании молодой

семьи участницей мероприятия является отсутствие (наличие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.9.2 раздела 2 административного регламента.

Результатом административной процедуры является постановления Администрации города Батайска.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация постановления Администрации города Батайска.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 5 рабочих дней со дня представления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.2.4. Административная процедура - выдача (направление) результата муниципальной услуги (в соответствии со способом, указанным в заявлении).

Основанием для начала административной процедуры является получение копии постановления Администрации города Батайска специалистом Управления, ответственным за выдачу результата предоставления муниципальной услуги при личном обращении заявителя (представителя заявителя), за направление результата предоставления муниципальной услуги по почте, по адресу электронной почты заявителя (представителя заявителя), посредством Портала госуслуг либо МБУ «МФЦ г. Батайска» (в зависимости от способа получения результата предоставления муниципальной услуги, выбранного заявителем (представителем заявителя)).

Ответственными за исполнение административной процедуры являются специалисты Управления либо МБУ «МФЦ г. Батайска».

3.2.4.1. Выдача результата муниципальной услуги при личном обращении заявителя (представителя заявителя) в Администрацию города Батайска, либо Управление.

В случае выбора заявителем (представителем заявителя) способа получения результата муниципальной услуги в Администрацию города Батайска, либо Управление при личном обращении выдача копии постановления Администрации города Батайска осуществляется в следующем порядке:

заявитель (представитель заявителя) прибывает в Управление с документом, удостоверяющим личность (представитель заявителя дополнительно представляет документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя);

специалист Управления знакомит заявителя (представителя заявителя) с содержанием постановления Администрации города Батайска;

специалист Управления выдает заявителю (представителю заявителя) копию постановления Администрации города Батайска;

заявитель (представитель заявителя) подтверждает получение результата муниципальной услуги личной подписью с расшифровкой и датой получения на копии распоряжения администрации района города, предназначенной для хранения в учетном деле.



3.2.4.2. Выдача результата муниципальной услуги при обращении заявителя (представителя заявителя) в МБУ «МФЦ г. Батайска».

В случае согласия заявителя (представителя заявителя) МБУ «МФЦ г. Батайска» уведомляет SMS-сообщением на мобильный номер телефона заявителя (представителя заявителя) о ходе предоставления муниципальной услуги.

Выдача результата муниципальной услуги осуществляется в следующем порядке:

заявитель (представитель заявителя) прибывает в МБУ «МФЦ г. Батайска» с документом, удостоверяющим личность (представитель заявителя дополнительно представляет документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, и выпиской из ИИС ЕС МФЦ РО;

специалист МБУ «МФЦ г. Батайска» знакомит заявителя (представителя заявителя) с перечнем и содержанием выдаваемых документов;

заявитель (представитель заявителя) подтверждает получение результата муниципальной услуги личной подписью с расшифровкой в соответствующей графе выписки из ИИС ЕС МФЦ РО.

3.2.4.3. Направление результата муниципальной услуги посредством почтового отправления.

В случае указания заявителем (представителем заявителя) способа получения результата муниципальной услуги по почте, копия постановления Администрации города Батайска направляется в адрес заявителя (представителя заявителя) почтовым отправлением специалистом Управления, ответственным за направление результата муниципальной услуги по почте.

3.2.4.4. Направление результата муниципальной услуги посредством электронной почты.

В случае указания заявителем (представителем заявителя) способа получения результата муниципальной услуги по электронной почте копия постановления Администрации города Батайска направляется заявителю (представителю заявителя) по адресу электронной почты, указанному в заявлении, специалистом Управления, ответственным за направление результата муниципальной услуги по адресу электронной почты заявителя (представителя заявителя).

3.2.4.5. Направление результата муниципальной услуги через Портал госуслуг.

В случае указания заявителем (представителем заявителя) способа получения результата муниципальной услуги с использованием Портала госуслуг копия постановления Администрации города Батайска направляется заявителю (представителю заявителя) посредством Портала госуслуг специалистом Управления, ответственным за направление результата муниципальной услуги посредством Портала госуслуг.

Направление результата муниципальной услуги через Портал госуслуг возможно только в случае обращения заявителя с использованием Портала госуслуг.

3.2.4.6. Критерием принятия решения при выборе способа выдачи (направления) результата муниципальной услуги является способ получения результата муниципальной услуги, указанный заявителем (представителем заявителя) в заявлении.

Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю (представителю заявителя) результата муниципальной услуги.

Способом фиксации результата административной процедуры является:

при выдаче в Управлении - личная подпись с расшифровкой и датой получения на копии постановления Администрации города Батайска, предназначенной для хранения в учетном деле;

при выдаче в МБУ «МФЦ г. Батайска» - личная подпись с расшифровкой в соответствующей графе выписки из ИИС ЕС МФЦ РО;

при направлении почтой - отметка об отправке в реестре отправленной корреспонденции;

при направлении посредством электронной почты или через Портал госуслуг - отметка в СЭДД "Дело".

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры - не позднее 3 рабочих дней со дня подписания постановления Администрации города Батайска.

3.3. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием Портала госуслуг.

3.3.1. Предоставление в электронной форме заявителям информации о порядке и сроках предоставления услуги осуществляется посредством официального портала Администрации города Батайска и Портала госуслуг в порядке, установленном в пункте 1.4.1.8 раздела 1 административного регламента.

3.3.2. В целях предоставления муниципальной услуги осуществляется прием заявителей по предварительной записи.

При организации записи на прием в МБУ «МФЦ г. Батайска» заявителю обеспечивается возможность:

ознакомления с расписанием работы МБУ «МФЦ г. Батайска», 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 в МБУ «МФЦ г. Батайска» графика приема заявителей.

Запись на прием может осуществляться посредством информационной системы МБУ «МФЦ г. Батайска», которая обеспечивает возможность интеграции с Порталом госуслуг.

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

На Портале госуслуг размещаются образцы заполнения электронной формы запроса о предоставлении услуги.

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 муниципальной услуги;

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, и сведений, опубликованных на Портале госуслуг, 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 Портале госуслуг к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированным запросам - в течение не менее 3 месяцев.

Сформированный и подписанный запрос и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Администрацию города Батайска посредством Портала госуслуг.

3.3.4. Администрация города Батайска обеспечивает в электронной форме прием документов, необходимых для предоставления услуги, и регистрацию запроса без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе в порядке, предусмотренном пунктами 3.2.1.5, 3.2.1.6 раздела 3 административного регламента.

После регистрации запрос направляется в Управление.

После принятия запроса статус запроса заявителя в личном кабинете на Портале госуслуг в автоматическом режиме обновляется до статуса "принято".

3.3.5. 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).

3.3.6. Предоставление в электронной форме заявителям информации о ходе предоставления услуги осуществляется посредством Портала госуслуг

в порядке, установленном в пункте 1.4.1 раздела 1 административного регламента.

При предоставлении услуги в электронной форме заявителю направляется:  
уведомление о записи на прием в МБУ «МФЦ г. Батайска», содержащее сведения о дате, времени и месте приема;

уведомление о приеме запроса;

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

уведомление об отказе в приеме к рассмотрению заявления и пакета документов в электронной форме.

3.3.7. Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество муниципальной услуги на Портале госуслуг.

Заявитель вправе оценить качество предоставления муниципальной услуги с помощью устройств подвижной радиотелефонной связи, с использованием Портала госуслуг, терминальных устройств.

3.3.8. Заявителям обеспечивается возможность направления жалобы, предусмотренной разделом 5 административного регламента, в электронной форме.

3.4. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

В случае выявления заявителем в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, опечаток и (или) ошибок заявитель представляет (направляет) на имя главы администрации района города заявление об исправлении таких опечаток и (или) ошибок (приложение к административному регламенту) при личном обращении в администрацию района города, через МБУ «МФЦ г. Батайска», посредством почтового отправления, на адрес электронной почты.

К заявлению прилагается оригинал документа, в котором допущена опечатка и (или) ошибка. Также заявитель вправе приобщить документы, обосновывающие доводы, изложенные в заявлении.

При предоставлении заявления в администрацию района города при личном обращении заявление регистрируется в день его приема.

При предоставлении заявления в МБУ «МФЦ г. Батайска» заявление регистрируется в день его приема.

При отправке заявления по почте в адрес администрации района города заявление регистрируется в день его поступления.

При направлении заявления в форме электронного документа посредством электронной почты регистрация осуществляется в день его поступления либо на следующий рабочий день в случае поступления заявления по окончании рабочего времени. В случае поступления заявления в выходные или нерабочие

праздничные дни его регистрация осуществляется в первый рабочий день, следующий за выходным или нерабочим праздничным днем.

Специалист Управления проводит проверку указанных в заявлении сведений.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, специалист Управления подготавливает и обеспечивает выдачу (направление) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, с учетом исправления допущенных опечаток и (или) ошибок за подписью уполномоченного на подписание такого документа должностного лица в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня регистрации соответствующего заявления.

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, специалист Управления подготавливает и обеспечивает выдачу (направление) уведомления об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок за подписью уполномоченного на подписание такого документа должностного лица в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня регистрации соответствующего заявления. К уведомлению об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок прилагается оригинал документа, приобщенного к соответствующему заявлению.

Результатом рассмотрения заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок является результат предоставления муниципальной услуги с учетом исправления допущенных опечаток и (или) ошибок либо уведомление об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок.

Выдача (направление) результата рассмотрения заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок осуществляется в соответствии со способом, указанным в заявлении.

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

Предоставление муниципальной услуги в МБУ «МФЦ г. Батайска» осуществляется в порядке, установленном административным регламентом с учетом особенностей, определенных соглашением о взаимодействии между органом, предоставляющим муниципальную услугу, и МБУ «МФЦ г. Батайска». В соглашении о взаимодействии описываются особенности выполнения административных процедур (действий), выполняемых МБУ «МФЦ г. Батайска»:

информирование заявителей в МБУ «МФЦ г. Батайска» о порядке предоставления муниципальной услуги, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей в МБУ «МФЦ г. Батайска» о порядке предоставления муниципальной услуги;

прием запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги; выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

МБУ «МФЦ г. Батайска» не осуществляются:

формирование и направление межведомственных запросов в органы, предоставляющие услуги, в органы государственной власти, иные органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении муниципальных услуг;

иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, а также с установлением перечня средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки.

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

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

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений ответственными должностными лицами осуществляется главами администраций районов города, начальником МБУ «МФЦ г. Батайска».

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается главой Администрации города Батайска или руководителем МБУ «МФЦ г. Батайска».

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.

В случае если в результате контроля обнаружены несоответствия в документах, в действиях должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, начальник Управления, руководитель МБУ «МФЦ г. Батайска» обеспечивает разработку и выполнение действий по устранению выявленных несоответствий и их причин.

4.3. Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, за решения, действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

Должностное лицо, специалист, осуществляющие действия, определенные административными процедурами, несут персональную ответственность за соблюдение сроков, порядка проведения, полноту и качество выполнения услуги. Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

С момента подачи документов на предоставление муниципальной услуги заявитель имеет право на получение сведений о прохождении документов по номерам телефонов, адресам электронной почты, указанным на Портале госуслуг, на официальном сайте Администрации города Батайска.

## 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений, действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих, работников и работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг

5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование решений, действий (бездействия), принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Заявитель имеет право в досудебном (внесудебном) порядке обратиться с жалобой на решения, действия (бездействие), принятые (осуществленные) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Органы местного самоуправления, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.

Жалоба может быть направлена заявителем в случае обжалования решений, действий (бездействия):

специалиста Управления, - начальнику Управления;

начальника Управления - заместителю главы Администрации города Батайска по ЖКХ;

работника МБУ «МФЦ г. Батайска» - руководителю МБУ «МФЦ г. Батайска».

5.3. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Портала госуслуг.

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы может быть получена в соответствии с пунктами 1.4.1, 1.4.1.7, 1.4.1.8 раздела 1 административного регламента.

5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений, действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц.

Досудебное (внесудебное) обжалование решений, действий (бездействия) администрации района города, а также ее должностных лиц, муниципальных служащих, работников и работников МБУ «МФЦ г. Батайска» осуществляется в соответствии с:

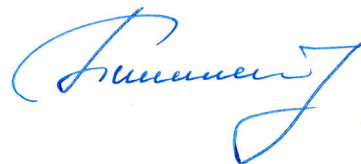
Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 № 840 "О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников";

Постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 "О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг";

5.5. Информация, указанная в разделе 5 административного регламента, размещается на Портале госуслуг.

И.о. начальника общего отдела  
Администрации города Батайска



М.И.Тишкова



Приложение № 1  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги "Включение молодых семей,  
нуждающихся в улучшении жилищных  
условий, в состав участников  
мероприятия по обеспечению жильем  
молодых семей 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"

Главе Администрации города Батайска

### 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

\_\_\_\_\_  
 (ФИО, дата рождения)  
 паспорт: серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, выданный \_\_\_\_\_  
 " " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.,

проживает по адресу: \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_;  
 супруга \_\_\_\_\_,

\_\_\_\_\_  
 (фио, дата рождения)  
 паспорт: серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, выданный \_\_\_\_\_  
 " " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.,

проживает по адресу: \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_;  
 дети:

\_\_\_\_\_  
 (фио, дата рождения)  
 свидетельство о рождении (паспорт для ребенка, достигшего 14 лет)

-----  
 (ненужное вычеркнуть)  
 паспорт: серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, выданный \_\_\_\_\_  
 " " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.,

проживает по адресу: \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_;

\_\_\_\_\_  
 (фио, дата рождения)  
 свидетельство о рождении (паспорт для ребенка, достигшего 14 лет)

-----  
 (ненужное вычеркнуть)  
 паспорт: серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, выданный \_\_\_\_\_  
 " " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.,

проживает по адресу: \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

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

- 1) \_\_\_\_\_  
 (фио совершеннолетнего члена семьи) (подпись) (дата)
- 2) \_\_\_\_\_  
 (фио совершеннолетнего члена семьи) (подпись) (дата)
- 3) \_\_\_\_\_

|  |           |        |
|--|-----------|--------|
|  | (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 МБУ "МФЦ г. Батайска"
- В личный кабинет на ЕПГУ

Заявление и прилагаемые к нему документы приняты

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

|   |                 |                       |
|---|-----------------|-----------------------|
| _____                                     | _____           | _____                 |
| (должность лица,<br>принявшего заявление) | (подпись, дата) | (расшифровка подписи) |

Приложение № 2  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги "Включение молодых семей,  
нуждающихся в улучшении жилищных  
условий, в состав участников  
мероприятия по обеспечению жильем  
молодых семей 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"

Согласие на обработку персональных данных

Я, \_\_\_\_\_  
(ФИО)

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 своих интересах.

Настоящее согласие может быть отозвано в письменной форме

\_\_\_\_\_.  
(подпись)

Согласие принял: \_\_\_\_\_ ФИО специалиста МБУ "МФЦ г. Батайска

Дата \_\_\_\_\_ г.