



# АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА БАТАЙСКА

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

г. Батайск

**Об утверждении административного регламента муниципальной услуги «Включение молодых семей в число участников ведомственной целевой программы «Оказание государственной поддержки гражданам в обеспечении жильем и оплате жилищно-коммунальных услуг» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации»**

В соответствии с Федеральным законом от 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 в число участников ведомственной целевой программы «Оказание государственной поддержки гражданам в обеспечении жильем и оплате жилищно-коммунальных услуг» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации» согласно приложению.

2. 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 постановления возложить на заместителя главы Администрации города Батайска по жилищно-коммунальному хозяйству Калганова С.В.

И.о. главы Администрации  
города Батайска

Т.Г. Ермилова

Постановление вносит  
Управление жилищно-коммунального  
хозяйства города Батайска

Приложение к  
постановлению  
Администрации  
города Батайска  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
предоставления муниципальной услуги «Включение молодых семей в число участников ведомственной целевой программы «Оказание государственной поддержки гражданам в обеспечении жильем и оплате жилищно-коммунальных услуг» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации»

**1. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования административного регламента.**

Административный регламент предоставления муниципальной услуги (далее - Регламент) «Включение молодых семей в число участников 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» 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.

1.1.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Управлением.

1.1.3. Социальная выплата может быть использована в следующих целях:

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

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

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

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

5) 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;

6) 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;

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

8) 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;

9) 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).

Социальная выплата не может быть использована на приобретение жилого помещения у близких родственников супруга (супруги), бабушки

(бабушки), внуков, родителей (в том числе усыновителей), детей (в том числе усыновленных), полнородных и неполнородных братьев и сестер).

## 1.2. Круг заявителей.

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

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

- молодая семья признана нуждающейся в жилом помещении;

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

Заявителем на получение муниципальной услуги посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<https://www.gosuslugi.ru/>) являются физические лица, завершившие прохождение процедуры регистрации в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее - ЕСИА).

Интересы заявителей, указанных в настоящем подпункте Административного регламента, могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями (далее - представитель).

Заявителем на получение муниципальной услуги посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<https://www.gosuslugi.ru/>) являются физические лица с использованием при подаче запроса на предоставление услуги подтвержденной учетной записи в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее - ЕСИА) или Единой биометрической системы (при наличии технической возможности).

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

1.3.1. Сведения о местах нахождения и графике работы, справочные телефоны, адреса электронной почты Управления, государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, МАУ «МФЦ г. Батайска», а также адрес официального сайта Администрации города Батайска, адрес Портала сети МФЦ размещены на официальном сайте Администрации города Батайска, на ЕПГУ.

1.3.2. Информирование о муниципальной услуге и порядке ее предоставления Управлением, МАУ «МФЦ г. Батайска» осуществляется следующими способами:

- на информационных стендах помещений;
- по номерам телефонов для справок;
- по письменному обращению;
- по электронной почте;
- по личному обращению;
- на ЕПГУ;
- на официальном сайте Администрации г. Батайска;
- на информационно-аналитическом Интернет-портале единой сети МФЦ Ростовской области (далее - Портал сети МФЦ).

Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, о ходе ее предоставления, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, осуществляют специалисты МАУ «МФЦ г. Батайска» в соответствии с соглашением о взаимодействии между МАУ «МФЦ г. Батайска» и Управлением в процессе предоставления муниципальной услуги.

Специалисты МАУ «МФЦ г. Батайска» и Управления осуществляют консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе по вопросам:

- сроков и процедур предоставления муниципальной услуги;
- категории заявителей, имеющих право обращения за получением муниципальной услуги;
- перечня документов, необходимых при обращении за получением муниципальной услуги;
- источника получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- уточнения контактной информации Управления, либо органа, предоставляющего муниципальную услугу;
- времени приема заявлений и документов и выдачи готового результата предоставления муниципальной услуги;
- порядка обжалования действий (бездействия) и решений, принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

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

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

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

Специалисты Управления, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, ответственные за рассмотрение обращения, обеспечивают объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, готовят письменный ответ по существу поставленных вопросов.

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

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

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

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

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

Информация на ЕПГУ, Портале сети МФЦ о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги предоставляется заявителю бесплатно.

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

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

На информационных стендах, размещаемых в помещениях МАУ «МФЦ г. Батайска» и в местах предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными, на Портале сети МФЦ, а также на ЕПГУ размещается следующая информация о муниципальной услуге:

- круг заявителей;
- сведения о местах нахождения и графике работы, справочные телефоны, адреса электронной почты Управления, а также адреса официальных сайтов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, государственных и муниципальных органов и учреждений (организаций), обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги, МАУ «МФЦ г. Батайска»
- исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;
- результаты предоставления муниципальной услуги, порядок выдачи документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;
- срок предоставления муниципальной услуги;
- извлечения из законодательных и иных НПА, регулирующих предоставление муниципальной услуги;
- извлечения из текста Регламента с приложением на информационном стенде в помещении МАУ «МФЦ г. Батайска» (полная версия на официальном сайте Администрации города Батайска, на Портале сети МФЦ, а также на ЕПГУ);
- исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;



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

## 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги «Включение молодых семей, нуждающихся в улучшении жилищных условий, в состав участников мероприятия по обеспечению жильем молодых семей ведомственной целевой программы «Оказание государственной поддержки гражданам в обеспечении жильем и оплате жилищно-коммунальных услуг» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации».

2.2. Наименование органа, предоставляющего услугу: Управление.

Управление в процессе оказания услуги осуществляет межведомственное информационное взаимодействие с:

- МФЦ;
- Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии Ростовской области;
- Пенсионным Фондом России;
- Федеральной налоговой службой России;
- Управлением образования города Батайска.

МАУ «МФЦ г. Батайска» участвует в предоставлении муниципальной услуги в части информирования и консультирования заявителей по вопросам ее предоставления, приема необходимых документов, формирования и направления межведомственных запросов и получения сведений (документов), необходимых для предоставления услуги, а также выдачи результата предоставления муниципальной услуги.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги.

2.3.1. Результатом предоставления услуги является решение органа местного самоуправления (постановление Администрации города Батайска):

- о включении молодой семьи, нуждающейся в улучшении жилищных условий, в состав участников мероприятия по обеспечению жильем молодых семей ведомственной целевой программы «Оказание государственной поддержки гражданам в обеспечении жильем и оплате жилищно-коммунальных услуг» государственной программы Российской Федерации "Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации» (далее - постановление о включении семьи в состав участников мероприятия);

- об отказе во включении молодых семей, нуждающихся в улучшении жилищных условий, в состав участников мероприятия по обеспечению жильем молодых семей ведомственной целевой программы «Оказание государственной поддержки гражданам в обеспечении жильем и оплате жилищно-коммунальных услуг» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан

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

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

- документа на бумажном носителе в МФЦ;
- документа на бумажном носителе посредством почтового отправления;
- электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом Администрации города Батайска с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

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

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

2.4.2. Срок предоставления услуги в электронном виде, включая проведение всех необходимых административных процедур, в том числе межведомственного информационного взаимодействия, начинается с момента приема и регистрации в Управлении заявления и электронных документов, необходимых для предоставления услуги посредством ЕПГУ, и составляет 10 календарных дней.

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

Срок приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрен.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги.

2.5.1. Жилищный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 № 188-ФЗ

2.5.2. Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

2.5.3. Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2.5.5. Постановление Правительства Российской Федерации от 30.12.2017 № 1710 "Об утверждении государственной программы Российской Федерации "Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации»;

2.5.6. Постановление 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»;

2.5.7. Постановление Правительства Ростовской области от 17.10.2018 № 642 «Об утверждении государственной программы Ростовской области «Территориальное планирование и обеспечение доступным и комфортным жильем населения Ростовской области»;

2.5.8. Областной закон Ростовской области от 07.10.2005 № 363-ЗС «Об учете граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма на территории Ростовской области».

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих предоставлению заявителем.

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

- посредством МФЦ;
- посредством ЕПГУ.

2.6.1. Молодая семья представляет пакет документов в зависимости от целей, в которых планируется использование социальной выплаты.

2.6.2. Для включения молодой семьи, нуждающейся в улучшении жилищных условий, в состав участников мероприятия по обеспечению жильем молодых семей ведомственной целевой программы «Оказание государственной поддержки гражданам в обеспечении жильем и оплате жилищно-коммунальных услуг» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации» (далее - включения семьи в состав участников мероприятия) независимо от цели использования социальной выплаты молодая семья предоставляет следующие документы:

1) Заявление, подписанное всеми совершеннолетними членами семьи, по форме согласно приложению № 1 к настоящему Регламенту в 2 экземплярах - оригинал (один экземпляр возвращается заявителю с указанием даты принятия заявления и приложенных к нему документов);

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

- паспорт гражданина Российской Федерации;
- свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния, выданные компетентными органами иностранного государства, и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык; свидетельства об усыновлении, выданные органами записи актов гражданского состояния или консульскими учреждениями Российской Федерации;

- временное удостоверение личности (для граждан Российской Федерации);

3) Для представителя заявителя:

- паспорт гражданина Российской Федерации (копия второй и третьей страницы при предъявлении оригинала);

4) Документ, подтверждающий полномочия представителя физического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (копия при предъявлении оригинала):

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

- свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния, выданные компетентными органами иностранного государства, и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык;

- свидетельства об усыновлении, выданные органами записи актов гражданского состояния или консульскими учреждениями Российской Федерации;

2.6.3. В случае использования социальных выплат для целей, предусмотренных подпунктами 1 - 5, 7 и 8 подпункта 1.1.3 настоящего Регламента, молодая семья в дополнение к документам, указанным в подпункте 2.6.2, предоставляет следующие документы:

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

- заявление в произвольной форме (подтверждающее наличие собственных и (или) заемных средств) - оригинал.

И один или несколько следующих документов:

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

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

- государственный сертификат на материнский (семейный) капитал - копия при предъявлении оригинала

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

2.6.4. В случае использования социальной выплаты для цели, предусмотренной подпунктами 6 и 9 подпункта 1.1.3 настоящего Регламента, молодая семья в дополнение к документам, указанным в подпункте 2.6.2, предоставляет следующие документы:

1) при незавершенном строительстве жилого дома: договор строительного подряда или иные документы, подтверждающие расходы по строительству жилого дома (копия при предъявлении оригинала)

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

2) копия договора жилищного кредита.

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.

4) копия договора участия в долевом строительстве (договора уступки прав требований по договору участия в долевом строительстве) - в случае использования социальной выплаты в соответствии с подпунктом 9 подпункта 1.1.3 настоящего Регламента.

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

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

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

Независимо от цели использования социальной выплаты:

- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета каждого члена семьи;

- «Сведения о государственной регистрации рождения, содержащиеся в Едином государственном реестре записей актов гражданского состояния»;

- «Сведения о государственной регистрации заключения брака, содержащиеся в Едином государственном реестре записей актов гражданского состояния»;

- «Сведения о государственной регистрации установления отцовства, содержащиеся в Едином государственном реестре записей актов гражданского состояния»;

- «Сведения о государственной регистрации перемены имени, содержащиеся в Едином государственном реестре записей актов гражданского состояния»;

- «Сведения о решениях, заключениях и разрешениях, выдаваемых органами опеки и попечительства в соответствии с законодательством Российской Федерации об опеке и попечительстве».

В случае использования социальных выплат для целей, предусмотренных подпунктами 1 - 5, 7 и 8 подпункта 1.1.3 настоящего Регламента:

- решение органа местного самоуправления о признании молодой семьи нуждающейся в жилых помещениях.

В случае использования социальной выплаты для цели, предусмотренной подпунктами 6 и 9 подпункта 1.1.3:

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

- документ, подтверждающий признание молодой семьи нуждающейся в жилых помещениях. В случае использования выплат для цели, предусмотренной подпунктом 6 подпункта 1.1.3 пункта 1.1 раздела 1, семья должна быть признана нуждающейся в жилом помещении на день заключения договора жилищного кредита, указанного в подпункте 2) подпункта 2.6.4 пункта 2.6 настоящего Регламента.

Непредставление заявителем документов, указанных в пункте 2.7 настоящего Регламента, не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

Непредставление или несвоевременное предоставление органами и организациями, участвующими в предоставлении услуги, по межведомственному запросу документов (сведений), указанных в пункте 2.7 настоящего Регламента, не является основанием для отказа в предоставлении услуги.

#### 2.8. Указание на запрет требовать от заявителя:

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

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

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

- представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ростовской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении Управления, предоставляющего услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

- при осуществлении записи на прием в электронном виде совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема;

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

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

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

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

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

- 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, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

- запрос о предоставлении услуг подан в орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги;

- неполное заполнение обязательных полей в форме запроса о предоставлении услуги (недостоверное, неправильное);

- предоставление неполного комплекта документов;

- представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом);

- представленные документы содержат подчистки и исправления текста, не заверены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя;

- предоставленные электронные образы документов не позволяют в полном объеме прочитать текст документа и (или) распознать реквизиты документа;

МАУ «МФЦ г. Батайска», Управление не вправе отказать в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, если указанные документы поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги.

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

Основания для отказа во включении семьи в состав участников мероприятия:

- несоответствие молодой семьи требованиям, предусмотренным пунктом 1.2 настоящего Регламента;

- не предоставление или предоставление не в полном объеме пакета документов;

- недостоверность сведений, содержащихся в предоставленных документах;

- ранее реализованное право на улучшение жилищных условий с использованием социальной выплаты или иной формы государственной поддержки за счет средств федерального бюджета, за исключением средств (части средств) материнского (семейного) капитала, а также мер государственной поддержки семей, имеющих детей, в части погашения обязательств по ипотечным жилищным кредитам, предусмотренных



Федеральным законом «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».

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

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

Приостановление предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрено.

2.11. Муниципальная услуга предоставляется заявителю на бесплатной основе.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

2.13. Срок регистрации заявления заявителя при личной подаче о предоставлении муниципальной услуги не превышает 15 минут.

2.14. Места для информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами и для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, оборудованы:

2.14.1. Информационными стендами с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.14.2. Стульями (креслами) и столами для возможности оформления документов.

2.15. Места ожидания соответствуют комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц Управления, уполномоченных на ведение приема.

2.16. Места ожидания в очереди на предоставление или получение документов оборудованы столами, стульями (креслами), информационными стендами.

2.17. Кабинеты приема заявителей оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

2.17.1. Номера кабинета.

2.17.2. Фамилии, имени, отчества должностного лица Управления, уполномоченного на ведение приема.

2.18. Каждое рабочее место должностного лица Управления, уполномоченного на предоставление муниципальной услуги, оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и копирующим устройствами.

При организации рабочих мест предусмотрена возможность свободного входа и выхода должностного лица Управления, уполномоченного на предоставление муниципальной услуги, из помещения при необходимости.

## 2.19. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- возможность получения муниципальной услуги по принципу экстерриториальности в МФЦ РО;
- возможность получения муниципальной услуги в МАУ "МФЦ г. Батайска;
- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;
- возможность получения муниципальной услуги в электронной форме;
- транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, оказание им помощи в МАУ «МФЦ г. Батайска»;
- допуск в МАУ «МФЦ г. Батайска» сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- допуск в МАУ «МФЦ г. Батайска» 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 N 386н;
- возможность по запросу заявителя выезда специалиста МАУ «МФЦ г. Батайска» к заявителю для приема заявлений и документов, необходимых для предоставления услуги, а также доставки результатов предоставления услуги, в том числе за плату;
- оказание специалистами МАУ «МФЦ г. Батайска» иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению услуг и использованию объектов в МАУ «МФЦ г. Батайска» наравне с другими лицами;
- размещение информации о порядке предоставления услуги Портале сети МФЦ, а также предоставление специалистами МАУ «МФЦ г. Батайска» при личном обращении, с использованием средств телефонной связи и электронной почты, по почте (по письменным обращениям заявителей);
- возможность предварительной записи в МАУ «МФЦ г. Батайска» для получения услуги;
- возможность получения муниципальной услуги посредством запроса о предоставлении нескольких муниципальных услуг (возможность предоставления муниципальной услуги в составе комплексного запроса).

## 2.19. Показатели качества предоставления муниципальной услуги являются:

- своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим Регламентом;
- минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;
- отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к заявителям;

- отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги;

отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) Управлением, его должностными лицами, принимаемых (совершенных) при предоставлении муниципальной услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований заявителей.

2.20. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МАУ «МФЦ г. Батайск», особенности предоставления муниципальных услуг по экстерриториальному принципу (в случае если муниципальная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Прием заявлений и необходимых документов, выдача документов по результатам предоставления муниципальной услуги осуществляется в МАУ «МФЦ г. Батайск» в соответствии с соглашением о взаимодействии между МАУ «МФЦ г. Батайска» и Управлением в процессе предоставления муниципальной услуги.

### 3. Состав и последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

3.1. Предоставление муниципальной услуги «Включение молодых семей, нуждающихся в улучшении жилищных условий, в состав участников мероприятия по обеспечению жильем молодых семей ведомственной целевой программы «Оказание государственной поддержки гражданам в обеспечении жильем и оплате жилищно-коммунальных услуг» государственной программы Российской Федерации "Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации" включает в себя следующие административные процедуры:

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

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

- передача сформированного пакета документов в Управление - в день получения последнего ответа на межведомственные запросы;

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

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

3.2. Прием заявления и документов, регистрация в МФЦ:

3.2.1. Ответственным за исполнение административной процедуры является специалист МФЦ.

3.2.2. Основанием для начала административной процедуры является предоставление заявителем или его представителем заявления об оказании

муниципальной услуги, с приложением документов, указанных в подпунктах 2.6.2, 2.6.3, 2.6.4 пункта 2.6 с учетом требований пункта 2.9 настоящего Регламента.

3.2.3. При предоставлении документов заявитель (его представитель) вместе с копиями документов представляет оригиналы для проверки соответствия оригиналов и копий представленных молодой семьей документов, указанных в подпунктах 2.6.2, 2.6.3, 2.6.4 пункта 2.6 настоящего Регламента. Заявитель имеет право представить без предъявления оригиналов копии документов, заверенные нотариально или организациями, которые выдали такие документы либо в распоряжении которых они находятся, а также копии документов, указанных в подпунктах 2.6.2, 2.6.3, 2.6.4 пункта 2.6 настоящего Регламента, предоставление оригиналов которых не требуется.

Специалист МФЦ, ответственный за прием документов осуществляет следующие действия:

- устанавливает личность заявителя (его представителя) на основании документов, удостоверяющих личность;
- проверяет срок действия представленного документа и соответствие данных документа данным, указанным в заявлении о предоставлении услуги;
- в случае обращения представителя заявителя, проверяет документы, подтверждающие полномочия действовать от имени заявителя;
- регистрирует заявителя в информационной системе МФЦ;
- регистрирует обращение в информационной системе МФЦ с присвоением регистрационного номера дела;
- проверяет комплектность документов;
- проверяет соответствие оформления документов, установленным в подпунктах 2.6.2, 2.6.3, 2.6.4 пункта 2.6 настоящего Регламента требованиям;
- если представленные вместе с оригиналами копии документов не заверены в установленном порядке (и их заверение предусмотрено законодательством), сотрудник, осуществляющий прием документов, сравнив копии документов с их оригиналами, на копиях выполняет надпись об их соответствии оригиналам (либо ставит штамп "Копия верна"), заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов;
- в случае представления заявителем подлинника документа, представление которого в подлиннике не требуется, сотрудник, осуществляющий прием документов, на копии такого документа выполняет надпись об их соответствии оригиналу (либо ставит штамп "Копия верна"), заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов. Подлинник документа возвращается заявителю, а копия приобщается к пакету документов, принятых от заявителя;
- распечатывает заявление из информационной системы МФЦ и принимает заявление с прилагаемыми документами (в случае, если заявитель заполнил его сам) либо распечатывает заявление из информационной системы МФЦ;
- готовит расписку (выписку) о приеме и регистрации комплекта документов, формируемую в информационной системе МФЦ;

- расписка (выписка) готовится в трех экземплярах. Первый экземпляр выдается заявителю, второй - остается в МФЦ, третий - вместе с комплектом документов передается в Управление. В расписку (выписку) включаются только документы, представленные заявителем. Каждый экземпляр расписки (выписки) подписывается специалистом МФЦ, ответственным за прием документов, и заявителем (его представителем);

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

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

3.2.4. Критерии принятия решения по данной административной процедуре:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- направляет в адрес Управления уведомление об отсутствии ответа на межведомственный запрос.

Срок исполнения административной процедуры - в течение 5 рабочих дней.

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

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

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

#### 3.4. Передача сформированного пакета документов в Управление.

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

3.4.2. Ответственным за исполнение административной процедуры является специалист МФЦ, в части приема документов - специалист Управления.

#### 3.4.3. Специалист МФЦ осуществляет следующие действия:

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

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

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

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

3.4.6. Критерии принятия решения по административной процедуре отсутствуют.

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

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

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

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

3.5.2. Ответственными за исполнение административной процедуры является специалист Управления.

3.5.3. Специалист Управления осуществляет следующие действия:

- принимает пакет документов от МФЦ;
- регистрирует заявление и поступивший пакет документов в журнале регистрации заявлений на предоставление муниципальной услуги;
- ответственный за административную процедуру специалист Управления, в обязанности которого входит рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги, проверяет наличие необходимых документов в соответствии с перечнем, указанным в пункте 2.6 настоящего Регламента, наличие права у заявителя на предоставление муниципальной услуги, соответствие сведений, полученных в результате межведомственного взаимодействия, сведениям, представленным заявителем;

- подготавливает проект постановления Администрации города Батайска о включении молодых семей, нуждающихся в улучшении жилищных условий, в состав участников мероприятия по обеспечению жильем молодых семей ведомственной целевой программы "Оказание государственной поддержки гражданам в обеспечении жильем и оплате жилищно-коммунальных услуг» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации» либо об отказе во включении молодых семей, нуждающихся в улучшении жилищных условий, в состав участников мероприятия по обеспечению жильем молодых семей ведомственной целевой программы «Оказание государственной поддержки гражданам в обеспечении жильем и оплате жилищно-коммунальных услуг" государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации»;

- направляет на согласование и подпись проект постановления посредством системы «Дело».

3.5.5. Продолжительность административной процедуры - 4 календарных дня.

3.5.6. Критерии принятия решения по административной процедуре - соответствие пакета документов перечням, указанным в пунктах 2.6 - 2.7 настоящего Регламента, а также требованиям, установленным пунктами 2.9 - 2.10 настоящего Регламента.

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

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

3.6. Направление (выдача) результата предоставления муниципальной услуги.

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

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

3.6.2. Ответственными за осуществление административной процедуры являются специалист Управления, специалист МФЦ.

3.6.3. Если результат предоставления муниципальной услуги выдается в МФЦ специалист Управления осуществляет следующие действия:

- формирует реестр приема - передачи для МФЦ;
- передает результат предоставления муниципальной услуги по реестру приема - передачи в МФЦ.

Специалист МФЦ осуществляет следующие действия:

- принимает результат предоставления муниципальной услуги;
- информирует заявителя о готовности результата муниципальной услуги;
- устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий его личность;
- проверяет полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя при получении документов;
- находит документы, подлежащие выдаче;
- знакомит заявителя с перечнем выдаваемых документов (оглашает названия выдаваемых документов);
- выдает документы заявителю;
- на экземпляре заявителя расписки (выписки) делает отметку о выдаваемых документах, с указанием их перечня, проставляет свои фамилию и инициалы, должность, свою подпись, и предлагает заявителю проставить фамилию, инициалы и подпись на хранящемся в МФЦ экземпляре расписки (выписки);
- отказывает в выдаче документов в случае, если за выдачей документов обратилось лицо, не являющееся заявителем (представителем заявителя), либо обратившееся лицо, отказалось предъявить документ, удостоверяющий его личность;
- осуществляет регистрацию и учет выдачи результата предоставления муниципальной услуги в журнале выдачи и в ИС МФЦ;
- если заявитель, не согласившись с перечнем выдаваемых ему документов, отказался проставить свою подпись в получении документов, документы ему не выдаются и работник, осуществляющий выдачу документов, на экземпляре расписки (выписки), хранящейся в МФЦ, проставляет отметку об отказе в получении документов путем внесения слов «Получить документы отказался», заверяет своей подписью. В этом случае Специалист МФЦ информирует заявителя о передаче документов в Управление и в течение следующих 2 рабочих дней обеспечивает направление их в Управление.

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



- сформированный результат предоставления муниципальной услуги (постановление Администрации города Батайска)

- вносит в реестр почтовой корреспонденции отметку о дате передачи конверта.

Продолжительность административных действий - в течение 5 календарных дней.

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

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

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

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

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

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

При организации записи на прием в МФЦ заявителю обеспечивается возможность:

- ознакомления с расписанием работы МАУ «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 МФЦ графика приема заявителей.

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

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

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

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

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

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

3.9. Прием заявления и документов, регистрация в Управлении.

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

При формировании запроса заявителю обеспечивается:

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

возможность заполнения несколькими заявителями одной электронной формы запроса при обращении за муниципальной услугой, предполагающей направление совместного запроса несколькими заявителями (при наличии технической возможности);

возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

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

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

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

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

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

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

3.9.2. Специалист Управления выполняет следующие действия:

- осуществляет учет заявления по регистрационному номеру, присвоенному ЕПГУ, в день поступления заявления в Управление (в случае, если заявление поступило до 17:00 часов рабочего времени в понедельник - четверг, до 16:00 часов рабочего времени в пятницу), либо не позднее следующего рабочего дня (в случае, если заявление поступило после 17:00 часов в понедельник - четверг или после 16:00 часов в пятницу, либо в выходной или праздничный день). Учет производится путем внесения сведений

в журнал регистрации заявлений о предоставлении муниципальных услуг, поступивших через ЕПГУ;

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

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

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

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

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

3.9.5. Способ фиксации результата административной процедуры - внесение данных в журнал регистрации дел по заявлениям на предоставление муниципальной услуги, поступающим в электронном виде.

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

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

3.10.1. Основанием для начала административной процедуры является непредставление электронных документов (электронных образов документов) заявителем, находящихся в распоряжении иных органов, организаций, указанных в п. 2.7 настоящего регламента.

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

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

- определяет виды межведомственных запросов с целью доукомплектации пакета документа в соответствии с пунктами 2.6, п. 2.7 настоящего Регламента;
- формирует и направляет межведомственные запросы;
- получает сведения на межведомственный запрос, доукомплектовывает пакет документов.

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

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

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

3.10.6. Способ фиксации результата по данной услуге - внесение данных в журнал регистрации по заявлениям на предоставление муниципальной услуги, поступающим в электронном виде.

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

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

3.11.2. Ответственными за исполнение административной процедуры являются специалист Управления.

3.11.3. Специалист Управления осуществляет следующие действия:

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

- подготавливает проект постановления Администрации города Батайска о включении молодых семей, нуждающихся в улучшении жилищных условий, в состав участников мероприятия по обеспечению жильем молодых семей ведомственной целевой программы «Оказание государственной поддержки гражданам в обеспечении жильем и оплате жилищно-коммунальных услуг» государственной программы Российской Федерации "Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации» либо об отказе во включении молодых семей, нуждающихся в улучшении жилищных условий, в состав участников мероприятия по обеспечению жильем молодых семей ведомственной целевой программы "Оказание государственной поддержки гражданам в обеспечении жильем и оплате жилищно-коммунальных услуг» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации»;

- направляет на согласование и подпись проект постановления посредством системы «Дело».

3.11.5. Продолжительность административной процедуры - 4 календарных дня.

3.11.6. Критерии принятия решения по административной процедуре - соответствие пакета документов перечням, указанным в пунктах 2.6 - 2.7

настоящего Регламента, а также требованиям, установленным пунктами 2.9 - 2.10 настоящего Регламента.

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

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

3.12. Направление (выдача) результата предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством ЕПГУ либо посредством почтового отправления, через МФЦ - в течение 5 календарных дней. Направление результата предоставления муниципальной услуги осуществляется способом, указанным заявителем в заявлении.

3.12.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление утвержденного главой Администрации постановления в Управление.

3.12.2. Ответственным за осуществление административных действий является специалист Управления.

3.12.3. Специалист Управления в случае выбора заявителем получения результата предоставления муниципальной услуги в электронном виде через личный кабинет на ЕПГУ направляет электронный образ документа (результата предоставления муниципальной услуги).

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

- сформированный результат предоставления муниципальной услуги (постановление Администрации города Батайска)
- вносит в реестр почтовой корреспонденции отметку о дате передачи конверта.

3.12.5. Критерии принятия решения по данной административной процедуре отсутствуют.

3.12.6. Результатом является направление заявителю постановления Администрации города Батайска о включении семьи в состав участников мероприятия или об отказе во включении семьи в состав участников мероприятия, уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления услуги.

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

3.13. Запись на прием в МФЦ для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме.

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

При организации записи на прием в МФЦ заявителю обеспечивается возможность:

- ознакомления с расписанием работы МАУ «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 МФЦ графика приема заявителей.

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

#### 3.14. Получение сведений о ходе выполнения запроса.

Предоставление в электронной форме заявителям информации о ходе предоставления услуги осуществляется посредством ЕПГУ в порядке, установленном в подпункте 3.9.4, подпункте 3.12.3 настоящего Регламента. При предоставлении услуги в электронной форме заявителю направляется:

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

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

#### 3.15. Осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги.

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

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

#### 3.16. Оценка качества предоставления муниципальной услуги.

Оценка качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Правилами оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) с учетом качества предоставления ими государственных услуг, а также применения результатов

указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 12.12.2012 № 1284 «Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления государственных услуг, руководителей многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг с учетом качества организации предоставления государственных и муниципальных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей».

3.17. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной (муниципальной) услуги документах.

3.17.1. В случае выявления опечаток и ошибок заявитель вправе обратиться в Управление с заявлением с приложением документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента.

3.17.2. Основания отказа в приеме заявления об исправлении опечаток и ошибок указаны в пункте 2.9 настоящего Административного регламента.

3.17.3. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах осуществляется в следующем порядке:

1) Заявитель при обнаружении опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, обращается лично в Управление с заявлением о необходимости исправления опечаток и ошибок, в котором содержится указание на их описание.

2) Управление при получении заявления, указанного в подпункте 1) пункта 3.9.3 настоящего подраздела, рассматривает необходимость внесения соответствующих изменений в документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги.

3) Управление обеспечивает устранение опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

4) Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 3 (трех) рабочих дней с даты регистрации заявления, указанного в подпункте 1) пункта 3.9.3 настоящего подраздела.

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

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений ответственными лицами, осуществляется начальником уполномоченного органа.

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

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководителем уполномоченного органа.

4.2. Должностные лица уполномоченного органа, ответственные за оказание муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение порядка и сроков оказания услуги, установленных настоящим регламентом.

4.3. Осуществление контроля за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций регулируется федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ростовской области, муниципальными нормативными правовыми актами.

## 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. 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) сотрудника – руководителю уполномоченного органа.

5.3. Жалоба должна содержать:

5.3.1. Наименование уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, решения и действия (бездействие) которых обжалуются.

5.3.2. Фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю.

5.3.3. Сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) должностного лица уполномоченного органа.

5.3.4. Доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) должностного лица уполномоченного органа.



Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие его доводы либо их копии.

5.4. Жалоба, поступившая в уполномоченный орган, подлежит рассмотрению в течение 30 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.5. По результатам рассмотрения жалобы руководитель уполномоченного органа принимает одно из следующих решений:

5.5.1. Удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных должностным лицом уполномоченного органа опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ростовской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах.

5.5.2. Отказывает в удовлетворении жалобы.

Начальник общего отдела  
Администрации города Батайска

В.С. Мирошникова

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 \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_, выданный \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.,  
проживает по адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
супруга \_\_\_\_\_  
(фио, дата рождения)  
паспорт: серия \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_, выданный \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.,  
проживает по адресу: \_\_\_\_\_

дети:  
\_\_\_\_\_

(фио, дата рождения)

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

-----  
 (ненужное вычеркнуть)  
 паспорт: серия \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_, выданный \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_ " " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.,  
 проживает по адресу: \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_;

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

-----  
 (ненужное вычеркнуть)  
 паспорт: серия \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_, выданный \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_ " " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.,  
 проживает по адресу: \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

С условиями участия в мероприятии по обеспечению жильем молодых семей 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) \_\_\_\_\_  
 (фио совершеннолетнего члена семьи) (подпись) (дата)
- 4) \_\_\_\_\_  
 (фио совершеннолетнего члена семьи) (подпись) (дата)

К заявлению прилагаются следующие документы:

- 1) \_\_\_\_\_;  
 (наименование и номер документа, кем и когда выдан)
- 2) \_\_\_\_\_;  
 (наименование и номер документа, кем и когда выдан)
- 3) \_\_\_\_\_;  
 (наименование и номер документа, кем и когда выдан)
- 4) \_\_\_\_\_.  
 (наименование и номер документа, кем и когда выдан)

Результат предоставления муниципальной услуги прошу направить следующим способом:

- Почтовым отправлением на бумажном носителе
- Через МАУ "МФЦ г. Батайска"
- В личный кабинет на ЕПГУ

Заявление и прилагаемые к нему согласно перечню документы приняты  
"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

---

(должность лица,  
принявшего заявление)

(подпись, дата)

(расшифровка подписи)

Приложение № 2  
к 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 N 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 МАУ "МФЦ г. Батайска

Дата \_\_\_\_\_ г.