

АДМИНИСТРАЦИЯ АКСАЙСКОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

11. 09. 2024

№ 576

г. Аксай

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

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства РФ от 17.12.2010 № 1050 «О реализации отдельных мероприятий государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации», постановлением Правительства Ростовской области от 27.02.2014 № 135 «О порядке реализации 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» на территории Ростовской области» и постановлением Администрации Аксайского района от 29.08.2022 № 795 «Об утверждении Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Включение молодых семей, нуждающихся в улучшении жилищных условий, в состав участников мероприятия по обеспечению жильем молодых семей федерального проекта «Содействие субъектам Российской Федерации в реализации полномочий по оказанию государственной поддержки гражданам в обеспечении жильем и оплате жилищно-коммунальных услуг» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации» согласно приложению к постановлению.

2. Признать утратившим силу постановление Администрации Аксайского района от 14.09.2017 № 448 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Включение молодых семей, нуждающихся в улучшении жилищных условий, в состав участников подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей» федеральной целевой программы «Жилище» на 2015-2020 годы».

3. Постановление опубликовать в информационном бюллетене Администрации Аксайского района «Аксайский район официальный» и разместить на официальном сайте Администрации Аксайского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Настоящее постановление вступает в силу после официального опубликования.

5. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы Администрации Аксайского района по социальным вопросам Пушкину О.Н.

Глава Администрации
Аксайского района

К.С. Доморовский

Администрации Аксайского района

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги
«Включение молодых семей, нуждающихся в улучшении жилищных условий,
в состав участников мероприятия по обеспечению жильем молодых семей
федерального проекта «Содействие субъектам Российской Федерации
в реализации полномочий по оказанию государственной поддержки
гражданам в обеспечении жильем и оплате жилищно-коммунальных
услуг» государственной программы Российской Федерации
«Обеспечение доступным и комфортным жильем
и коммунальными услугами граждан
Российской Федерации»
(далее – административный регламент)

1. Общие положения

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Включение молодых семей, нуждающихся в улучшении жилищных условий, в состав участников мероприятия по обеспечению жильем молодых семей федерального проекта «Содействие субъектам Российской Федерации в реализации полномочий по оказанию государственной поддержки гражданам в обеспечении жильем и оплате жилищно-коммунальных услуг» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации» (далее – муниципальная услуга) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) Администрации Аксайского района при предоставлении муниципальной услуги.

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» являются общественные отношения, возникающие в процессе предоставления муниципальной услуги.

Административный регламент разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги для заявителей, указанных в пункте 1.2 настоящего раздела, определяет сроки и последовательность выполнения административных процедур Администрацией Аксайского района, многофункциональным центром 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».

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.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. 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.

Заявителям предоставляется информация в порядке информирования и консультирования, а именно:

информирование и консультирование в Администрации Аксайского района;

информирование и консультирование в МФЦ;

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 сайте Администрации Аксайского района;

размещение информации на Портале госуслуг;

размещение информации на информационно-аналитическом Интернет-портале единой сети МФЦ Ростовской области.

Информация предоставляется заявителю бесплатно. К информации, размещенной на официальном сайте Администрации Аксайского района 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.

1.3.2. Информирование и консультирование в Администрации Аксайского района.

Информирование и консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, ходе рассмотрения запроса о предоставлении муниципальной услуги, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, осуществляется в Администрации Аксайского района бесплатно.

Специалист отдела социального развития Администрации Аксайского района осуществляет информирование и консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе по вопросам:

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

1.3.3. Информирование и консультирование в МФЦ.

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

Порядок информирования и консультирования заявителей в МФЦ определяется Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376.

1.3.4. Информирование и консультирование по телефону.

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

1.3.5. Публичная письменная консультация.

Публичная письменная консультация осуществляется путем размещения информационных материалов на официальном сайте Администрации Аксайского района.

1.3.6. Специалист отдела, предоставляющий муниципальную услугу, работник МФЦ 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.

1.3.7. На официальном сайте Администрации Аксайского района, на информационно-аналитическом Интернет-портале единой сети МФЦ Ростовской области, 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 сайте Администрации Аксайского района и на Портале госуслуг.

1.4. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации предоставления муниципальной услуги, которая является необходимой и обязательной для предоставления муниципальной услуги.

Справочная информация о местонахождении и графике работы, телефонах отдела социального развития Администрации Аксайского района, МФЦ, указана в приложении № 1 к административному регламенту.

1.5. Должностные лица, ответственные за исполнение административного регламента предоставления муниципальной услуги и его актуализацию.

Ответственность за исполнение административного регламента предоставления муниципальной услуги несут начальник отдела социального развития Администрации Аксайского района, специалист отдела социального развития Администрации Аксайского района, начальник МФЦ в рамках своих полномочий.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги:

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

2.2. Наименование органов, предоставляющих муниципальную услугу.

Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Аксайского района.

Организация, принимающая участие в предоставлении муниципальной услуги – МФЦ.

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

Социальный фонд России – СФР;

Управление Росреестра по Ростовской области (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;

Федеральная налоговая служба – 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 Аксайского района о признании молодой семьи участницей мероприятия;

постановления Администрации Аксайского района 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.

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

В срок предоставления муниципальной услуги включаются административные действия специалистов Администрации Аксайского района и МФЦ.

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

Срок предоставления муниципальной услуги в электронном виде начинается с момента приема и регистрации в Администрации Аксайского района 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 сайте Администрации Аксайского района 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 муниципальной услуги Администрацией Аксайского района:

- 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 административном регламенте 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 Администрацию Аксайского района, МФЦ, почтовым отправлением в адрес Администрации Аксайского района;

в форме электронного документа – с использованием Портала госуслуг, посредством электронной почты в адрес Администрации Аксайского района.

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 Аксайского района 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-х экземплярах) образец приведен в приложении № 2 к административному регламенту.

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 2 экземплярах:

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 2 экземплярах.

2.6.3.3. Документ, удостоверяющий личность представителя заявителя – копия при предъявлении оригинала при личном обращении в 2 экземплярах:

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 2 экземплярах:

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, предоставляемых в составе документов,

удостоверяющих личность заявителя, а также документов и информации, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего раздела.

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 2 экземплярах) образец приведен в приложении № 3 к административному регламенту.

Заявление представляется в адрес главы Администрации Аксайского района 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 экземпляре:

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 подпунктах 2.6.5.2 и 2.6.6.2 настоящего раздела, в виде решения органа местного самоуправления о признании молодой семьи нуждающейся в жилом помещении.

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. Специалисты отдела социального развития Администрации Аксайского района, МФЦ 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 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 пунктом 1.3 раздела 1 настоящего регламента;

непредставление или представление не в полном объеме документов, предусмотренных подпунктами 2.6.2, 2.6.3.1-2.6.3.4 настоящего раздела, и в зависимости от цели использования социальной выплаты – подпунктами 2.6.4.1, 2.6.4.2 или подпунктами 2.6.5.1-2.6.5.4, или подпунктами 2.6.6.1-2.6.6.4 настоящего раздела, а также отсутствие документов, указанных в подпунктах 2.7.1-2.7.6 настоящего раздела;

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 муниципальной услуги Администрацией Аксайского района 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.

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 МФЦ, Администрацию Аксайского района, при личном приеме регистрация запроса осуществляется в день приема.

При направлении запроса по почте в адрес Администрации Аксайского района 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 нагрева) и вентилирования воздуха, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Помещения оборудуются пандусами, специальными ограждениями и перилами, обеспечиваются 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.

2.16. 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 Аксайского района, МФЦ заявитель не более двух раз взаимодействует с сотрудником МФЦ, участвующим в предоставлении муниципальной услуги, сотрудником Администрации Аксайского района: 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.

2.17. Особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ.

Предоставление муниципальной услуги через МФЦ осуществляется при наличии соглашения о взаимодействии.

При предъявлении пакета документов в МФЦ копии, предоставленные заявителем, заверяются специалистом, принимающим документы, при предъявлении оригиналов.

2.18. При представлении заявления и пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при личном обращении в Администрацию Аксайского района копии документов, предоставленные заявителем (представителем заявителя), заверяются принимающим их специалистом при предъявлении оригиналов.

2.19. При отправке по почте заявление и пакет документов направляются в адрес Администрации Аксайского района почтовым отправлением с описью вложения.

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

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

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

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.

2.22. 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.

2.23. 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 Аксайского района (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 подпунктах 2.6.2, 2.6.3.1-2.6.3.4 раздела 2 настоящего регламента, и в зависимости от цели использования социальной выплаты – в подпунктах 2.6.4.1, 2.6.4.2 или подпунктах 2.6.5.1-2.6.5.4, или подпунктах 2.6.6.1-2.6.6.4 раздела 2 настоящего регламента.

Ответственными за выполнение административной процедуры являются специалисты отдела социального развития Администрации Аксайского района или МФЦ.

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

Специалист отдела социального развития Администрации Аксайского района, 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 подпунктах 2.6.2, 2.6.3.1-2.6.3.4 раздела 2 настоящего регламента, и в зависимости от цели использования социальной выплаты – в подпунктах 2.6.4.1, 2.6.4.2 или

подпунктах 2.6.5.1-2.6.5.4, или подпунктах 2.6.6.1-2.6.6.4 раздела 2 настоящего 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;

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 отделе социального развития Администрации Аксайского района заявление и пакет документов передаются в порядке общего делопроизводства специалисту Администрации Аксайского района, ответственному за регистрацию заявлений о предоставлении муниципальных услуг, и регистрируются в системе электронного документооборота (далее – СЭД «Дело») в день их поступления.

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

Специалист МФЦ, 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 подпунктах 2.6.2, 2.6.3.1-2.6.3.4 раздела 2 настоящего регламента, и в зависимости от цели использования социальной выплаты – в подпунктах 2.6.4.1, 2.6.4.2 или подпунктах 2.6.5.1-2.6.5.4, или подпунктах 2.6.6.1-2.6.6.4 раздела 2 настоящего 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 расписку сформированную из ИИС ЕС МФЦ РО.

При приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, специалист МФЦ 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) расписку из ИИС ЕС МФЦ РО о получении документов с информацией о сроках рассмотрения заявления.

Прием, регистрация, учет заявления и пакета документов специалистами МФЦ, а также передача документов в Администрацию Аксайского района 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 Аксайского района.

При направлении заявления и пакета документов по почте в адрес Администрации Аксайского района регистрация полученных по почте заявления и пакета документов осуществляется в СЭД «Дело» специалистом Администрации Аксайского района, ответственным за регистрацию заявлений о предоставлении муниципальных услуг, в день их получения.

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 СЭД «Дело» специалистом Администрации Аксайского района, 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.

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 Аксайского района регистрация электронного заявления и пакета документов осуществляется в СЭД «Дело» специалистом Администрации Аксайского района, 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.

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 Администрации Аксайского района 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.

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 отдела социального развития Администрации Аксайского района 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 РО – 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.

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 отдел социального развития Администрации Аксайского района.

При рассмотрении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в целях установления наличия либо отсутствия оснований для признания молодой семьи участницей мероприятия специалист отдела социального развития Администрации Аксайского района 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 отдела социального развития Администрации Аксайского района 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 подпунктах 2.6.5.2 и 2.6.6.2 раздела 2 настоящего регламента, в виде решения органа местного самоуправления о признании молодой семьи нуждающейся в жилом помещении.

По результатам проверки сведений, содержащихся в документах, необходимых для предоставления муниципальной услуги, специалист отдела социального развития Администрации Аксайского района в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных подпунктом 2.9.2 раздела 2 настоящего регламента, готовит проект постановления Администрации Аксайского района о признании молодой семьи участницей мероприятия или в случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных подпунктом 2.9.2 раздела 2 настоящего регламента, – постановление Администрации Аксайского района об отказе в признании молодой семьи участницей мероприятия.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 10 рабочих дней со дня представления и регистрации 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 специалистом отдела социального развития Администрации Аксайского района, ответственным за выдачу результата предоставления муниципальной услуги при личном обращении заявителя (представителя заявителя) в Администрацию Аксайского района, за направление результата предоставления муниципальной услуги по почте, по адресу электронной почты заявителя (представителя заявителя), посредством Портала госуслуг либо МФЦ (в зависимости от способа получения результата предоставления муниципальной услуги, выбранного заявителем (представителем заявителя)).

Ответственными за исполнение административной процедуры являются специалисты отдела социального развития Администрации Аксайского района либо МФЦ.

3.2.4.1. Выдача результата муниципальной услуги при личном обращении заявителя (представителя заявителя) в Администрацию Аксайского района.

В случае выбора заявителем (представителем заявителя) способа получения результата муниципальной услуги в Администрации Аксайского района при личном обращении выдача копии постановления Администрации Аксайского района осуществляется в следующем порядке:

заявитель (представитель заявителя) прибывает в отдел социального развития Администрации Аксайского района с документом, удостоверяющим личность (представитель заявителя дополнительно представляет документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя);

специалист отдела социального развития Администрации Аксайского района знакомит заявителя (представителя заявителя) с содержанием постановления Администрации Аксайского района;

специалист отдела социального развития Администрации Аксайского района выдает заявителю (представителю заявителя) оригинал постановления Администрации Аксайского района;

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

3.2.4.2. Выдача результата муниципальной услуги при обращении заявителя (представителя заявителя) в МФЦ.

В случае согласия заявителя (представителя заявителя) МФЦ 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 МФЦ с документом, удостоверяющим личность (представитель заявителя дополнительно представляет документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, и распиской из ИИС ЕС МФЦ РО);

специалист МФЦ 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 расписки 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 Аксайского района направляется в адрес заявителя (представителя заявителя) почтовым отправлением специалистом отдела социального развития Администрации Аксайского района, 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 Аксайского района направляется заявителю (представителю заявителя) по адресу электронной почты, указанному в заявлении, специалистом отдела социального развития Администрации Аксайского района, 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 Аксайского района направляется заявителю (представителю заявителя) посредством Портала госуслуг специалистом отдела социального развития Администрации Аксайского района, 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.

4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

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

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий и выполнением административных процедур по предоставлению муниципальной услуги, принятием решений осуществляется руководителем отдела социального развития Администрации Аксайского района, ответственным за организацию работ по предоставлению муниципальной услуги, путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистом отдела социального развития Администрации Аксайского района положений настоящего регламента, анализа выполненной работы.

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

Ответственность за соблюдением установленных требований к предоставлению муниципальной услуги возлагается на специалиста отдела социального развития Администрации Аксайского района, осуществляющего прием документов, начальника отдела социального развития Администрации Аксайского района, ответственного за предоставление муниципальной услуги, а также на сотрудника МФЦ, в случае обращения Заявителя за муниципальной услугой в МФЦ.

Ответственность должностных лиц и специалистов Администрации Аксайского района закрепляется их должностными инструкциями.

За невыполнение или ненадлежащее выполнение законодательства Российской Федерации и Ростовской области по вопросам организации и предоставления муниципальной услуги, а также требований настоящего административного регламента, должностные лица, специалисты Администрации Аксайского района и сотрудники МФЦ несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

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

Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны должностных лиц, специалистов Администрации Аксайского района и сотрудников МФЦ должен быть постоянным, всесторонним и объективным.

Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путем получения информации о наличии в действиях (бездействии) должностных лиц, специалистов Администрации Аксайского района и сотрудников МФЦ, а также принимаемых ими решениях, нарушений положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

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 и начальника отдела социального развития Администрации Аксайского района главе Администрации Аксайского района;

работника МФЦ – руководителю МФЦ.

5.3. 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 Аксайского района, а также ее должностных лиц, муниципальных служащих, работников и работников МФЦ 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».

Управляющий делами

И.Н. Пономарева

Приложение № 1

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

ИНФОРМАЦИЯ

о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, официальных сайтах в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», адресах электронной почты организаций, предоставляющих муниципальную услугу, и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

	Администрация Аксайского района	Отдел социального развития Администрации Аксайского района (Уполномоченный орган)	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Аксайского района»*
Местонахождение:	346720, Ростовская область, Аксайский район, г. Аксай, ул. Карла Либкнехта, дом № 132	346720, Ростовская область, Аксайский район, г. Аксай, ул. Карла Либкнехта, дом № 132, 2 этаж, кабинет 32	346720, Ростовская область, Аксайский район, г. Аксай, ул. Чапаева, дом № 163/1
Режим (график) работы	понедельник - пятница с 8-00 часов до 17.15 часов; перерыв с 12.00 часов до 13.00 часов	вторник, четверг с 8-30 часов до 15-30 часов; перерыв с 12.00 часов до 13.00 часов	режим работы: Пн: 08:00-18:00 Вт: 08:00-18:00 Ср: 08:00-20:00

			Чт: 08:00-18:00 Пт: 08:00-17:00 Сб: 08:00-12:00 Вс: выходной.
Телефон (телефон-автоинформатор отсутствует)	заместитель главы Администрации Аксайского района по социальным вопросам +7 (86350) 4-39-41	начальник отдела социального развития Администрации Аксайского района +7 (86350) 4-39-61 главный специалист отдела социального развития Администрации Аксайского района +7 (86350) 4-39-61	руководитель (863-50) 4-49-99
Официальный сайт	www.mfc-aksay.ru	-	
Адрес электронной почты	-	e-mail: socsfera-aar@yandex.ru	e-mail: mfc@aksay.ru

* Контактная информация иных МФЦ размещается на информационно-аналитическом Интернет-портале единой сети МФЦ Ростовской области (<http://www.mfc61.ru>)

Приложение № 2

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

Главе Администрации
Аксайского района

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу включить в состав участников мероприятия по обеспечению жильем молодых семей федерального проекта «Содействие субъектам Российской Федерации в реализации полномочий по оказанию государственной поддержки гражданам в обеспечении жильем и оплате жилищно-коммунальных услуг» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации» молодую семью в составе:

супруг _____,

(ф.и.о., дата рождения)

паспорт: серия _____ № _____, выданный _____

_____ ,
проживает по адресу _____

_____ ,
контактный телефон (мобильный, городской) _____ ;

супруга _____,

(ф.и.о., дата рождения)

паспорт: серия _____ № _____, выданный _____

проживает по адресу _____

контактный телефон (мобильный, городской) _____;

дети: _____

(ф.и.о., дата рождения)

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

(ненужное вычеркнуть)

серия _____ № _____, выданное (ый)

_____ «___» _____ Г.,

проживает по адресу _____

(ф.и.о., дата рождения)

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

(ненужное вычеркнуть)

серия _____ № _____, выданное (ый)

_____ «___» _____ Г.,

проживает по адресу _____

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

1) _____;

(ф.и.о. совершеннолетнего члена семьи)

(подпись)

(дата)

2) _____;

(ф.и.о. совершеннолетнего члена семьи)

(подпись)

(дата)

3) _____.

(ф.и.о. совершеннолетнего члена семьи)

(подпись)

(дата)

К заявлению прилагаются следующие документы:

- 1) _____;
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)
- 2) _____;
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)
- 3) _____;
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)
- 4) _____;
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)
- 5) _____;
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)
- 6) _____;
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)
- 7) _____;
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)
- 8) _____;
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

Заявление и прилагаемые к нему согласно перечню документы приняты «__»_____20__ г.

(должность лица, принявшего документы)

(подпись, дата)

(инициалы, фамилия)

Приложение № 3

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

Главе Администрации
Аксайского района

ЗАЯВЛЕНИЕ

Мы, молодая семья _____, составом семьи _____ человека, подтверждаем наличие средств (собственных и (или) заемных) в сумме _____ рублей, достаточных для оплаты расчетной (средней) стоимости жилья в части, превышающей размер предоставляемой социальной выплаты как участникам 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».

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)

- 1) _____;
(ф.и.о. совершеннолетнего члена семьи) (подпись) (дата)
- 2) _____.
(ф.и.о. совершеннолетнего члена семьи) (подпись) (дата)

Заявление и прилагаемые к нему согласно перечню документы приняты «__»_____20__г.

Специалист отдела
социального развития
Администрации Аксайского района
(должность лица, принявшего документы)

(инициалы, фамилия)

(подпись, дата)

Приложение № 4

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

СОГЛАСИЕ

на обработку персональных данных

Мы, _____,
(Ф.И.О. совершеннолетнего члена семьи полностью) _____,
(Ф.И.О. совершеннолетнего члена семьи полностью)
проживающие по адресу _____,
(по месту регистрации)
паспорт _____,
(серия, номер, дата выдачи)
_____,
наименование выдавшего органа) паспорт _____,
(серия, номер, дата выдачи)

наименование выдавшего органа)

в соответствии с требованиями статьи 9 федерального закона от 27.07.2006 «О защите персональных данных» № 152-ФЗ, подтверждаем свое согласие на обработку **Администрации Аксайского района 346720, г. Аксай, ул. К. Либкнехта, 132** (далее - Оператор) наших персональных данных, включающих: фамилию, имя, отчество, пол, дату рождения, адрес проживания, контактный телефон, паспортные данные – в целях включения данных о моей семье в областной список граждан подлежащих обеспечению жилыми помещениями по подпрограмме «Обеспечение жильем молодых семей» при условии, что их **обработка осуществляется лицом, профессионально занимающимся данной деятельностью.**

В процессе оказания Оператором мне данной услуги я предоставляю право работникам, передавать наши персональные данные, содержащие сведения, другим должностным лицам Оператора, в интересах моего передвижения по очереди.

Предоставляю Оператору право осуществлять все действия (операции) с нашими персональными данными, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, обновление, изменение, использование, обезличивание, блокирование, уничтожение. Оператор вправе обрабатывать наши персональные данные посредством внесения их в электронную базу данных, включения в списки (реестры) и отчетные формы, предусмотренные документами, регламентирующими предоставление отчетных данных.

Оператор вправе передавать на обработку наши персональные данные с правом осуществлять действия включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, обновление, изменение, использование, обезличивание, блокирование, уничтожение Комитету по молодежной политике Ростовской области”,
г. Ростов-на-Дону, ул. Красноармейская, 36, корп.62 и министерству строительства, архитектуры и территориального развития Ростовской области с соблюдением мер, обеспечивающих их защиту от несанкционированного доступа, при условии, что их прием и обработка будет осуществляться лицом, обязанным сохранять конфиденциальность.

Срок хранения наших персональных данных соответствует сроку хранения первичных документов.

Передача наших персональных данных иным лицам или иное их разглашение может осуществляться только с моего письменного согласия.

Настоящее согласие дано семьей _____ «__» _____ 20__ г. и действует бессрочно.

Мы оставляем за собой право отозвать свое согласие посредством составления соответствующего письменного документа, который может быть направлен нами в адрес Оператора по почте заказным письмом с уведомлением о вручении либо вручен лично под расписку представителю Оператора.

В случае получения нашего письменного заявления об отзыве настоящего согласия на обработку персональных данных, Оператор обязан прекратить их обработку в течение периода времени, необходимого для исключения наших данных из областного списка молодых семей.

Контактный телефон(ы) _____

почтовый адрес _____

Подпись субъекта персональных данных _____

Подпись субъекта персональных данных _____

Приложение № 5

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

БЛОК-СХЕМА

последовательности и состава действий Администрации Аксайского района и МФЦ по предоставлению 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»

