



АДМИНИСТРАЦИЯ АЗОВСКОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 07.04 2025 № 290

г. Азов

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

В соответствии с Федеральным законом от 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 Ростовской области от 05.09.2012 № 861 «О разработке и утверждении органами исполнительной власти Ростовской области административных регламентов предоставления государственных услуг и административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора)», постановлением Администрации Азовского района от 14.02.2024 № 73 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», согласно постановления 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», а также Приказа Минстроя России от 14.09.2021 № 667/пр «Об утверждении ведомственной целевой программы «Оказание государственной поддержки гражданам в обеспечении жильем и оплате жилищно-коммунальных услуг», Администрация Азовского района **п о с т а н о в л я е т** :

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Включение молодых семей, нуждающихся в улучшении жилищных условий, в состав участников мероприятия по обеспечению жильем молодых семей ведомственной целевой программы «Оказание государственной поддержки гражданам в обеспечении жильем и оплате жилищно-коммунальных услуг»

государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования и подлежит размещению на официальном сайте Администрации Азовского района (<https://azovskiye.donland.ru>).

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Администрации Азовского района по строительству - Главного архитектора Азовского района Старцева И.А.

Исполняющий обязанности
Главы Азовского района



Е. А. Олейник

Постановление вносит
Отдел строительства Администрации Азовского района

**Административный регламент
по предоставлению 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»**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Предмет регулирования административного регламента

1.1. Предметом правового регулирования административного регламента предоставления муниципальной услуги «Включение молодых семей, нуждающихся в улучшении жилищных условий, в состав участников мероприятия по обеспечению жильем молодых семей ведомственной целевой программы «Оказание государственной поддержки гражданам в обеспечении жильем и оплате жилищно-коммунальных услуг» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации» (далее - административный регламент) являются общественные отношения, возникающие в процессе предоставления муниципальной услуги.

1.2. Административный регламент разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги для заявителей, определяет сроки и последовательность выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

2. Круг заявителей

2.1. Заявителями в целях предоставления муниципальной услуги может быть молодая семья, в том числе молодая семья, имеющая одного ребенка и более, а также неполная молодая семья, состоящая из одного молодого родителя и одного ребенка и более, соответствующая следующим требованиям (далее - заявители, молодая семья, гражданин и члены его семьи):

- имеют гражданство Российской Федерации, за исключением одного из супругов, не являющегося гражданином Российской Федерации, в молодой семье, имеющей одного ребенка и более;

- возраст супругов или одного родителя в неполной семье не превышает 35 лет;

- имеют постоянную регистрацию на территории Азовского района, за исключением одного из супругов, не являющегося гражданином Российской Федерации, в молодой семье, имеющей одного ребенка и более;

- не являются нанимателями или членами семьи нанимателя жилого помещения по договорам социального найма, договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования либо собственниками жилых помещений или членами семьи собственника жилого помещения (в случае отсутствия жилых помещений на праве собственности (общей долевой собственности) и занимаемых по договорам найма);

- являются нанимателями или членами семьи нанимателя жилого помещения по договорам социального найма, договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования либо собственниками жилых помещений или членами семьи собственника жилого помещения и обеспечены общей площадью жилых помещений на одного члена семьи менее 8 квадратных метров (в случае наличия жилых помещений на праве собственности (общей долевой собственности) и (или) занимаемых по договорам найма);

- проживают в помещении, не отвечающем установленным для жилых помещений требованиям, и не имеют иных жилых помещений, принадлежащих на праве собственности и (или) занимаемых по договорам социального найма (в случае признания жилого помещения непригодным для проживания и отсутствия иного жилого помещения, принадлежащего на праве собственности и занимаемого по договору социального найма);

- являются нанимателями или членами семьи нанимателя жилого помещения по договорам социального найма, договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования либо собственниками жилых помещений или членами семьи собственника жилого помещения и проживают в квартире, занятой несколькими семьями, если в составе семьи имеется больной, страдающий тяжелой формой хронического заболевания, входящей в перечень, установленный уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти, при которой совместное проживание с ним в одной квартире невозможно, и не имеют иного жилого помещения, занимаемого по договору социального найма, договору найма жилого помещения жилищного фонда социального использования или принадлежащего на праве собственности (в случае если в единственном жилье проживает несколько семей и имеется больной, страдающий тяжелой формой заболевания, входящей в указанный перечень);

- не совершали в течение 5 лет до даты подачи заявления действий по ухудшению жилищных условий, в результате которых могут быть признаны нуждающимися в жилых помещениях;

- имеют доходы, позволяющие получить кредит, либо иные денежные средства, достаточные для оплаты стоимости жилья в части, превышающей

размер предоставляемой социальной выплаты, в размере не менее установленной средней рыночной стоимости одного квадратного метра общей площади жилья в квартале года, в котором подано заявление (далее - имеют доходы, достаточные для оплаты стоимости жилья в части, превышающей размер предоставляемой социальной выплаты) (не относится к молодой семье, признанной нуждающейся в жилом помещении на день заключения договора жилищного кредита);

- состоят на учете в качестве нуждающихся в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма, в Администрации сельского поселения Азовского района (далее - состоят на учете в качестве нуждающихся в жилом помещении) (в случае если молодая семья состоит на таком учете);

- признаны нуждающимися в жилом помещении на день заключения договора жилищного кредита, в том числе ипотечного, или жилищного займа для погашения суммы (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 либо 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 (далее - признаны нуждающимися в жилом помещении на день заключения договора жилищного кредита) (в случае признания);

- ранее не получали 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» (далее - ранее не получали право на улучшение жилищных условий с использованием социальной выплаты или иной формы государственной поддержки).

2.2. Заявителем от имени молодой семьи может выступить один из ее совершеннолетних членов либо любое дееспособное физическое или юридическое лицо при наличии, надлежащим образом оформленных полномочий на осуществление действий по предоставлению муниципальной услуги (далее - законный представитель, заявители).

2.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

2.3.1. Информация о месте нахождения и графике работы органа

и организаций, предоставляющих услугу размещена на официальном сайте Администрации Азовского района в разделе отдел строительства Администрации Азовского района.

2.3.2. Способы получения информации:

- на официальном сайте Администрации Азовского района (<https://azovskiyy.donland.ru>);

- посредством телефонной связи 8(86342) 63201, при информировании по телефону специалисты Администрации обязаны подробно, в корректной форме информировать заинтересованное лицо о порядке и условиях предоставления услуги;

- на информационных стендах отдел строительства Администрации Азовского района (г.Азов, пер. Безымянный 11, каб. 310);

- в федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ЕПГУ) (<https://www.gosuslugi.ru/644531/1/form>);

- на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Ростовской области (далее – региональный портал) (<https://www.donland.ru/documents/3347/>);

- личный прием. Личный прием граждан ведется без предварительной записи в порядке очереди.

2.3.3. Муниципальная услуга может предоставляться на площадке МБУ «МФЦ Азовский район».

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

1. Наименование муниципальной услуги

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» (далее - услуга).

2. Наименование органа местного самоуправления Ростовской области, непосредственно предоставляющего услугу

2.1. Органом, уполномоченным на предоставление услуги, является отдел строительства Администрации Азовского района (далее - орган).

2.2. В ходе предоставления услуги запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуг, утвержденный нормативным правовым актом Ростовской области.

2.3. Орган, предоставляющий услугу, 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, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги;

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для предоставления услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуги.

2.4. Социальные выплаты используются:

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

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

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

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

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

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

ж) для уплаты цены договора участия в долевом строительстве, который предусматривает в качестве объекта долевого строительства жилое помещение, содержащего одно из условий привлечения денежных средств участников долевого строительства, установленных п. 5 ч. 4 ст. 4 Федерального закона от 30.12.2004 № 214-ФЗ «Об участии в долевом строительстве многоквартирных

домов и иных объектов недвижимости и о внесении изменений в некоторые законодательные акты Российской Федерации» (далее - договор участия в долевом строительстве), или уплаты цены договора уступки участником долевого строительства прав требований по договору участия в долевом строительстве (далее - договор уступки прав требований по договору участия в долевом строительстве);

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

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

3. Результат предоставления услуги

3.1. Результат предоставления услуги оформляется правовым актом Администрации Азовского района в виде постановления (далее - решение администрации, результат предоставления услуги, постановление Администрации) в одном из вариантов:

1) «О включении молодой семьи 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) «Об отказе во включении молодой семьи в состав участников мероприятия по обеспечению жильем молодых семей ведомственной целевой программы «Оказание государственной поддержки гражданам в обеспечении жильем и оплате жилищно-коммунальных услуг» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации».

3.2. Решение администрации о предоставлении услуги принимается по результату проведения следующих процедур:

1) признание членов молодой семьи нуждающимися в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма;

2) признание молодой семьи имеющей доходы, достаточные для оплаты стоимости жилья в части, превышающей размер предоставляемой социальной выплаты (не относится к молодой семье, признанной нуждающейся в жилом

помещении на день заключения договора жилищного кредита).

3.3. При наличии оснований для отказа в предоставлении услуги по итогу проведения процедуры признания членом молодой семьи нуждающимся в жилом помещении, процедура по признанию молодой семьи имеющей доходы, достаточных для оплаты стоимости жилья в части, превышающей размер предоставляемой социальной выплаты, не проводится.

4. Срок предоставления услуги

4.1. Максимальный срок предоставления услуги, в том числе в электронном виде, составляет 30 рабочих дней и исчисляется со дня регистрации запроса и полного комплекта документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя, в органе.

4.2. Заявители уведомляются о результате предоставления услуги органом в 5-дневный срок способом, которым был направлен запрос, если иной способ не указан заявителем.

5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление услуги

5.1. Основными нормативными правовыми актами, регулирующими предоставление услуги, являются:

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ);

- положения Гражданского кодекса Российской Федерации;

- положения Жилищного кодекса Российской Федерации;

- постановление Правительства Российской Федерации от 17.12.2010 № 1050 «Правила предоставления молодым семьям социальных выплат на приобретение (строительство) жилья и их использования»;

- 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»;

- постановления Правительства Ростовской области от 27.02.2014 № 135 «О порядке реализации 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» на территории Ростовской области».

5.2. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования, а также информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействий) должностных лиц, муниципальных служащих и работников администрации размещаются:

- на официальном сайте Администрации Азовского района;

- в федеральной государственной информационной системе «Федеральный

реестр государственных услуг (функций)» (далее - федеральный реестр);
- на ЕПГУ.

6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления услуги

6.1. Исчерпывающий перечень информации, которую заявитель предоставляет:

- 1) сведения о рождении (смерти) членов семьи;
- 2) сведения о заключении (расторжении) брака (браков);
- 3) сведения о перемене фамилии, имени или отчества, об установлении отцовства;
- 4) сведения, декларируемые заявителем, о регистрации по месту жительства всех членов семьи в течение 15 лет до даты подачи заявления;
- 5) сведения о жилых помещениях, занимаемых членами семьи по договорам социального найма и (или) договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования в качестве нанимателей и (или) членов семьи нанимателей, и (или) принадлежащих им на праве собственности (общей долевой собственности);
- 6) сведения о совершении сделок по отчуждению жилых помещений, принадлежавших членам молодой семьи на праве собственности (общей долевой собственности) в течение 5 лет до подачи заявления;
- 7) сведения о признании молодой семьи нуждающейся в жилом помещении на день заключения договора жилищного кредита;
- 8) сведения о постановке семьи на учет в качестве нуждающейся в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма;
- 9) сведения о признании жилого помещения, принадлежащего членам семьи на праве собственности, непригодным для проживания;
- 10) сведения о наличии некоторых форм хронических заболеваний и инвалидности;
- 11) сведения о получении членами семьи социальных выплат и иной формы государственной поддержки на улучшение жилищных условий за счет бюджетных средств до подачи заявления.

Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в Орган, предоставляющий муниципальную услугу, по собственной инициативе.

6.2. Исчерпывающий перечень документов, которые заявитель предоставляет:

- 1) заявление о признании молодой семьи нуждающейся в жилом помещении и имеющей доходы, достаточные для оплаты стоимости жилья в части, превышающей размер предоставляемой социальной выплаты (не относится к молодой семье, признанной нуждающейся в жилом помещении на день заключения договора жилищного кредита);
- 2) заявление о включении молодой семьи в состав участников мероприятия по обеспечению жильем молодых семей ведомственной целевой программы «Оказание государственной поддержки гражданам в обеспечении жильем и оплате жилищно-коммунальных услуг» государственной программы

Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации» (в случае личного обращения в администрацию города - в двух экземплярах);

3) копия паспорта гражданина Российской Федерации, на всех членов семьи, достигших возраста 14 лет (все страницы);

4) копия паспорта гражданина иностранного государства одного из супругов в молодой семье, имеющей одного ребенка и более, и его нотариально удостоверенный перевод на русский язык (все страницы) (при наличии);

5) копия свидетельства о рождении (смерти), выданного компетентными органами иностранного государства и его нотариально удостоверенный перевод на русский язык, на всех членов семьи (при наличии);

6) копия свидетельства о перемене фамилии (имени, отчества) и (или) об установлении отцовства, выданного компетентными органами иностранного государства и его нотариально удостоверенный перевод на русский язык, на всех членов семьи (в случае перемены, установления);

7) копия свидетельства о заключении (расторжении) брака (браков), выданного компетентными органами иностранного государства и его нотариально удостоверенный перевод на русский язык (в случае заключения, расторжения);

8) документы, подтверждающие наличие доходов, достаточных для оплаты стоимости жилья в части, превышающей размер предоставляемой социальной выплаты, которыми могут быть 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:

- копия государственного сертификата на материнский (семейный) капитал;

- сведения о размере материнского (семейного) капитала по состоянию на дату подачи заявления (при наличии государственного сертификата на материнский (семейный) капитал);

- справка из банка или иной организации, уставом которой определено предоставление кредитов (займов), о сумме возможного ипотечного кредита (займа) члену молодой семьи в размере, не менее средней рыночной стоимости одного квадратного метра общей площади жилого помещения, установленной в квартале года, в котором подано заявление;

- выписка из банковского лицевого счета или копия сберегательной книжки одного или обоих супругов, содержащие сведения о размере денежных средств на лицевом счете, по состоянию на дату подачи заявления;

9) копии правоустанавливающих документов на занимаемые жилые помещения, право на которое не зарегистрировано в ЕГРН, которыми могут быть:

- копия регистрационного удостоверения, выданного ПТИ до момента создания учреждения юстиции по государственной регистрации прав

на недвижимое имущество и сделок с ним;

- копия договора социального найма;

- копия договора найма жилого помещения жилищного фонда социального использования;

- копия договора найма специализированного жилого помещения;

- копия договора купли-продажи жилого помещения (части жилого помещения), удостоверенного нотариусом;

- копия договора участия в долевом строительстве;

- копия договора мены жилого помещения (части жилого помещения), удостоверенного нотариусом;

- копия договора дарения жилого помещения (части жилого помещения), удостоверенного нотариусом;

- копия договора ренты (пожизненного содержания с иждивенцем), удостоверенного нотариусом;

- копия свидетельства о праве на наследство по закону (завещанию), выданного нотариусом.

10) документы, подтверждающие приобретение жилого помещения или строительство жилого дома за счет средств жилищного кредита, которыми могут быть (при наличии, в случае признания молодой семьи нуждающейся в жилом помещении на день заключения договора жилищного кредита):

- копия договора жилищного кредита;

- копия договора жилищного кредита (займа), в том числе ипотечного, на погашение ранее предоставленного жилищного кредита;

- копия договора участия в долевом строительстве, содержащего одно из условий привлечения денежных средств участников долевого строительства, (договор уступки прав требований по договору участия в долевом строительстве) (в случае если не осуществлена государственная регистрация прав собственности членов молодой семьи на жилое помещение, являющееся объектом долевого строительства по договору участия в долевом строительстве);

- договор участия в долевом строительстве (договор уступки прав требований по договору участия в долевом строительстве) (в случае если осуществлена государственная регистрация права собственности членов молодой семьи на указанное жилое помещение);

- 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 указанным жилищным кредитом или кредитом (займом).

- договор строительного подряда или иные документы, подтверждающие расходы по строительству жилого дома (при незавершенном строительстве жилого дома).

11) для граждан, страдающих некоторыми формами хронических заболеваний, - справки, заключения и иные документы, выдаваемые организациями, входящими в государственную, муниципальную или частную системы здравоохранения (при наличии, в случае отсутствия данных сведений

в федеральном реестре инвалидов);

12) документы, подтверждающие полномочия законного представителя (в случае обращения законного представителя):

копия паспорта гражданина Российской Федерации (страницы 2-3);

копия документа, подтверждающего полномочия законного представителя молодой семьи, оформленного в установленном порядке.

6.3. Исчерпывающий перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

1) копия свидетельства о рождении (смерти), выданного компетентными органами Российской Федерации, на всех членов семьи;

2) копия свидетельства о перемене фамилии (имени, отчества) и (или) об установлении отцовства, выданного компетентными органами Российской Федерации, на всех членов семьи (в случае перемены, установления);

3) копия свидетельства о заключении (расторжении) брака (браков), выданного компетентными органами Российской Федерации (в случае заключения, расторжения);

4) копии документов СНИЛС, на всех членов семьи, за исключением одного из супругов, не являющегося гражданином Российской Федерации, в молодой семье, имеющей одного ребенка и более;

5) адресная справка о регистрации по месту жительства на территории Азовского района, на всех членов семьи, по состоянию на дату подачи заявления;

6) справка МПТИ о наличии (отсутствии) жилья, принадлежащего на праве собственности, на всех членов семьи, по состоянию на дату подачи заявления;

7) в случае если в течение 15 лет до даты подачи заявления члены семьи проживали в ином муниципальном образовании, справка МПТИ о наличии (отсутствии) жилья, принадлежащего на праве собственности, на всех членов семьи в муниципальном образовании, в котором проживала семья, по состоянию на дату подачи заявления;

8) выписка из ЕГРН о наличии (отсутствии) жилья, принадлежащего на праве собственности на территории Российской Федерации, на всех членов семьи, по состоянию на дату подачи заявления;

9) сведения из ДИЗО о наличии (отсутствии) жилых помещений, занимаемых по договору социального найма и договору найма жилого помещения жилищного фонда социального использования, на всех членов семьи, по состоянию на дату подачи заявления (с приложением копии соответствующего договора);

10) в случае если в течение 15 лет до даты подачи заявления члены семьи проживали в ином муниципальном образовании, - сведения о наличии (отсутствии) жилых помещений, занимаемых по договору социального найма и договору найма жилого помещения жилищного фонда социального использования, в муниципальном образовании, в котором проживала семья, на всех членов семьи, по состоянию на дату подачи заявления (с приложением копии соответствующего договора);

11) в случае если в течение 15 лет до даты подачи заявления члены семьи проживали в ином муниципальном образовании, - сведения о получении (неполучении) социальной выплаты или иной формы государственной поддержки в муниципальном образовании, в котором проживала семья, по состоянию на дату подачи заявления;

12) для граждан, страдающих некоторыми формами хронических заболеваний, - справки, заключения и иные документы, выдаваемые организациями, входящими в государственную, муниципальную или частную системы здравоохранения (при наличии данных сведений в федеральном реестре инвалидов);

13) выписка из решения администрации сельского поселения Азовского района о признании молодой семьи нуждающейся в жилом помещении на день заключения договора жилищного кредита (в случае признания);

14) выписка из решения администрации сельского поселения Азовского района о постановке молодой семьи на учет в качестве нуждающейся в жилом помещении (в случае постановки);

15) выписка из решения органа местного самоуправления о признании жилого помещения, принадлежащего членам молодой семьи на праве собственности, непригодным для проживания (в случае признания);

16) выписка из ЕГРН, подтверждающая право собственности членов молодой семьи на жилое помещение, приобретенное (построенное) с использованием средств жилищного кредита (в случае если молодая семья признана нуждающейся в жилом помещении на день заключения договора жилищного кредита).

7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления услуги

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления услуги:

1) отсутствие у членов молодой семьи гражданства Российской Федерации (не относится к одному из супругов в полной молодой семье, имеющей одного ребенка и более);

2) отсутствие у членов семьи постоянной регистрации на территории Азовского района (не относится к одному из супругов, не имеющему гражданства Российской Федерации, в полной молодой семье, имеющей одного ребенка и более);

3) достижение одним из супругов либо одним родителем в неполной молодой семье возраста 35 лет;

4) непредставление или представление не в полном комплекте документов, в том числе в случае подачи запроса и документов в электронной форме;

5) непредъявление оригиналов документов для сверки с их копиями, за исключением копий документов, заверенных в установленном порядке;

6) заявление подано лицом, не имеющим полномочия представлять интересы заявителя и членов его семьи;

7) заявление и (или) документы исполнены карандашом или иным цветом

чернил, кроме черного или синего;

8) подписи совершеннолетних членов семьи в заявлении и копии документов, направленные почтовым отправлением, не обеспечены их нотариальным заверением;

9) сведения, указанные заявителем в запросе, противоречат сведениям, содержащимся в представленных им документах;

10) заявление не подписано всеми совершеннолетними членами молодой семьи или их законным представителем, либо их подписи не идентичны подписям в документах, удостоверяющих личность;

11) представлен заламинированный документ и его поверхность не позволяет сделать однозначный вывод о подлинности документа или отсутствии признаков подделки, за исключением документов, ламинирование отдельных страниц которых предусмотрено законодательством (страницы паспорта, страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования, выданное до 01.04.2019);

12) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем, а также подчисток, приписок, зачеркнутых слов либо нечитаемого текста и (или) оттиска печати, иных неоговоренных исправлений, за исключением неоговоренных исправлений или иных недостатков, которые являются несущественными для целей, для которых представлен документ;

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

14) целостность документа, исполненного на бумажном носителе, состоящего из нескольких листов, не обеспечена надлежащим образом исполненным скреплением, исключающим сомнения в его целостности;

15) заявление и документы в электронной форме поданы с нарушением установленных требований:

- формат не соответствует требованиям законодательства;

- документы могут быть воспроизведены программно-техническими средствами, имеющимися в распоряжении;

- документы содержат компьютерные программы либо иную компьютерную информацию, заведомо предназначенные для несанкционированного уничтожения, блокирования, модификации или копирования компьютерной информации либо нейтрализации средств защиты компьютерной информации;

- данные владельца сертификата ключа проверки электронной подписи не соответствуют данным заявителя, указанным в заявлении, поданном в форме электронного документа;

- электронные документы содержат повреждения, которые не позволяют в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах.

8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

9. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги:

- получение справки из банка или иной организации, уставом которой определено предоставление кредитов (займов), о сумме возможного ипотечного кредита (займа) либо выписки из банковского лицевого счета или сберегательной книжки, содержащих сведения о размере денежных средств на лицевом счете (кредитные организации (банки));

- получение справки от кредитора (заимодавца) об оставшейся части суммы основного долга по ранее предоставленному жилищному кредиту и сумме задолженности по выплате процентов за пользование данным кредитом (кредитные организации (банки));

- свидетельствование верности копий документов, перевода и подлинности подписи, оформление доверенностей и согласий (нотариальные конторы, нотариусы или организации, выдавшие документ).

10. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении услуги, и способы ее взимания

Услуга предоставляется бесплатно.

Порядок, размер и основания взимания платы с заявителя за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными при предоставлении услуги, регламентируются федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, и определяются договорами, заключенными совершеннолетними членами молодой семьи с организациями, физическими лицами, нотариальными конторами и кредитными организациями (банками).

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении услуги не должен превышать 15 минут, при получении результата предоставления муниципальной услуги срок ожидания в очереди не должен превышать 15 минут.

12. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении услуги

12.1. Регистрация запроса заявителя, в том числе в электронной форме, производится должностным лицом Администрации Азовского района в течение одного рабочего дня со дня получения запроса и полного пакета документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя. В случае поступления запроса в выходные, нерабочие и праздничные дни, его

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

12.2. При наличии оснований для отказа в приеме запроса и документов, Администрация Азовского района не позднее следующего за днем поступления запроса и документов рабочего дня направляет заявителю соответствующее уведомление.

13. Требования к помещениям, в которых предоставляется услуга

13.1. Предоставление услуги осуществляется в специально предназначенных для этих целей помещениях приема документов. Места ожидания в очереди оборудуются стульями или кресельными секциями. Места, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

13.2. Предоставление услуги инвалидам осуществляется в помещении, расположенном на нижнем этаже здания и оборудованном пандусами, специальными ограждениями, перилами, обеспечивающими беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок, столами, размещенными в стороне от входа для беспрепятственного подъезда и разворота инвалидных колясок.

13.2.1. При необходимости обеспечивается сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функций зрения и самостоятельного передвижения, осуществляется допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика, надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется государственная услуга, с учетом ограничений их жизнедеятельности, допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется услуга.

13.3. Здание и расположенные в нем помещения, в которых предоставляется услуга, должны:

1) оборудоваться информационными табличками (вывесками) с указанием режима работы, а также информационными стендами с перечнем документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) соответствовать комфортным условиям для заявителей, в том числе являющихся инвалидами, и оптимальным условиям работы должностных лиц отдела строительства Администрации Азовского района с заявителями, являющихся инвалидами, по оказанию помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;

3) удовлетворять санитарным правилам, а также обеспечивать возможность предоставления услуги инвалидам.

Территория, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется услуга, должна обеспечивать для инвалидов возможность самостоятельного передвижения, входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием инвалидных колясок.

14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

14.1. Отдел строительства Администрации Азовского района посредством соблюдения сроков предоставления услуги, а также порядка предоставления услуги, установленных настоящим Административным регламентом, обеспечивает доступность и качество предоставления услуги.

14.2. Основными показателями доступности предоставления услуги являются:

- расположенность отдела строительства Администрации Азовского района в зоне доступности к основным транспортным магистралям;
- наличие исчерпывающей информации о порядке и сроках предоставления услуги на официальном сайте Администрации Азовского района, на ЕПГУ;
- возможность подачи заявления в электронной форме с помощью ЕПГУ;
- возможность получения заявителем сведений о ходе выполнения заявления с помощью ЕПГУ;
- возможность получения заявителем уведомлений о предоставлении услуги с помощью ЕПГУ.

14.3. Основными показателями качества предоставления услуги являются:

- наличие достаточной численности муниципальных служащих отдела строительства Администрации Азовского района в целях соблюдения установленных настоящим Административным регламентом сроков предоставления муниципальной услуги;
- отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) муниципальных служащих и на некорректное (невнимательное) отношение муниципальных служащих отдела строительства Администрации Азовского района к заявителям;
- достоверность предоставляемой заявителям информации о сроках, порядке предоставления услуги, документах, необходимых для ее предоставления;
- отсутствие нарушений установленных настоящим Административным регламентом сроков в процессе предоставления услуги.

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

1. Исчерпывающий перечень административных процедур.

1.1. В случае обращения заявителя за получением муниципальной услуги в Администрацию Азовского района осуществляются следующие административные процедуры:

- 1) прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов от заявителя;
- 2) формирование и направление межведомственных запросов в органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

- 3) рассмотрение документов и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги;
- 4) выдача результата предоставления муниципальной услуги.

1.2. В случае обращения заявителя за получением муниципальной услуги в электронной форме, в том числе с использованием ЕГПУ, осуществляются следующие административные процедуры:

- 1) прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;
- 2) формирование и направление межведомственных запросов в органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;
- 3) рассмотрение документов и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги;
- 4) направление результата предоставления муниципальной услуги.

2. Описание административных процедур предоставления услуги

2.1. Прием, регистрация заявления и прилагаемых к нему документов от заявителя.

Основанием для начала административной процедуры является представление в Администрацию Азовского района заявления о предоставлении услуги с прилагаемыми к нему документами.

Документы в день поступления регистрируются с присвоением входящего номера в системе электронного документооборота «Дело».

Прием документов от заявителей осуществляется специалистом Администрации Азовского района, ответственным за прием поступающей в адрес Администрации Азовского района корреспонденции.

Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов:

- принимает представленные документы;
- присваивает поступившим документам регистрационный номер в установленном порядке;
- вручает заявителю в день приема копию заявления с отметкой о дате приема документов.

Результатом административной процедуры являются принятие документов и присвоение регистрационного номера в системе электронного документооборота «Дело» либо отказ в приеме документов.

2.2. Формирование и направление межведомственных запросов в органы и организации, участвующие в предоставлении услуги.

Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления, с приложением документов, указанных в настоящем регламенте.

Ответственный специалист Органа за предоставление услуги в течение 2 рабочих дней со дня регистрации заявления осуществляет формирование с использованием системы электронного межведомственного взаимодействия запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении услуги.

В случае отсутствия технической возможности межведомственные запросы направляются на бумажном носителе.

Критериями принятия решения по данной административной процедуре

является отсутствие прилагаемых к заявлению документов, которые находятся в распоряжении государственных органов (организаций) в соответствии с настоящим регламентом.

Результатом административной процедуры является получение запрашиваемых документов (сведений) по каналам межведомственного взаимодействия.

Способом фиксации результата административной процедуры являются полученные по каналам межведомственного взаимодействия документы (сведения) от иных органов власти (организаций), необходимые для предоставления услуги.

3. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы ЕПГУ

Предоставление информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям об услуге осуществляются путем размещения информации о порядке предоставления услуги на сайте Единого портала.

Подача заявителем заявления и иных документов, необходимых для предоставления услуги, и прием таких запросов на предоставление государственной услуги могут осуществляться с использованием сети Интернет, а также Единого портала.

Получение заявителем сведений о ходе рассмотрения его заявления может осуществляться путем направления электронных писем на указанный заявителем адрес электронной почты.

Получение заявителем результата предоставления услуги может быть осуществлено в электронной форме. По запросу заявителя, поданному, в том числе, и по электронной почте, на адрес, указанный заявителем, копия разрешения на строительство, либо уведомления об отказе в предоставлении разрешения на строительство или разрешения на строительство с отметкой о продлении срока действия данного разрешения на строительство направляется заявителю в отсканированной форме (в форматах TIFF, PDF, JPEG).

Направление вышеуказанной копии осуществляется на адрес электронной почты, указанный в запросе заявителя или с использованием сети Интернет, а также Единого портала (в случае обращения через Единый портал).

Взаимодействие Органа с иными органами государственной власти, органами местного самоуправления и организациями, участвующими в предоставлении услуги осуществляется в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

4. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в направленных в результате предоставления муниципальной услуги документах

Основанием для начала административной процедуры по исправлению допущенных опечаток и ошибок является поступление в структурное подразделение, ответственное за предоставление муниципальной услуги,

заявления в свободной форме об исправлении допущенных опечаток и ошибок. Заявление подается с использованием ЕПГУ.

Специалист проверяет поступившие документы на предмет наличия опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе.

В случае наличия допущенных опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе специалист устраняет допущенные опечатки и ошибки путем подготовки нового документа.

В случае отсутствия допущенных опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе специалист готовит уведомление об отсутствии опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе.

Результатом административной процедуры является направление заявителю с использованием ЕПГУ нового документа или уведомления об отказе в исправлении допущенных опечаток и ошибок.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет пять рабочих дней со дня поступления документов.

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ УСЛУГИ

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

1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными должностными лицами, осуществляется заместителем главы Администрации Азовского района по строительству – Главным архитектором Азовского района..

1.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, соблюдения и исполнения положений настоящего Административного регламента и нормативных правовых актов, выявления и обеспечения устранения выявленных нарушений, рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействие) должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

1.3. В ходе текущего контроля проводятся комплексные и тематические проверки. При проведении комплексной проверки рассматривается предоставление муниципальной услуги в целом, при проведении тематической проверки – вопросы, связанные с исполнением определенной административной процедуры.

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

2.1. Плановые проверки проводятся в соответствии с планом работы Администрации Азовского района, но не чаще одного раза в два года.

2.2. Внеплановые проверки проводятся в случае поступления обращений заявителей с жалобами на нарушения их прав и законных интересов при предоставлении муниципальной услуги.

2.3. В ходе плановых проверок проверяется:

1) знание должностными лицами требований настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной услуги;

2) соблюдение должностными лицами сроков и последовательности исполнения административных процедур;

3) правильность и своевременность информирования заявителей об изменении административных процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом;

4) устранение нарушений и недостатков, выявленных в ходе предыдущей плановой проверки.

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

3.1. Должностные лица, предоставляющие муниципальную услугу, несут персональную ответственность за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, а также по результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей, в соответствии с действующим законодательством.

3.2. Должностные лица, предоставляющие муниципальную услугу, несут персональную ответственность за соблюдение сроков, порядка, качества, режимов ее осуществления, подготовку документов, прием документов предоставляемых заявителями, за полноту, грамотность, доступность проведенного консультирования, за правильность выполнения административных процедур, контроль соблюдения требований к составу документов, нормативных правовых актов и муниципальных актов органов местного самоуправления, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.3. Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, законодательства Ростовской области, нормативными правовыми актами Администрации Азовского района, настоящим Административным регламентом.

4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением услуги, в том числе со стороны граждан,

их объединений и организаций

4.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Администрации Азовского района при предоставлении муниципальной услуги.

4.2. Контроль за предоставлением муниципальной услуги может быть осуществлен со стороны граждан, их объединений и организаций в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.3. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

V. ПОРЯДОК ДОСУДЕБНОГО (ВНЕСУДЕБНОГО) ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ ОРГАНА

1. Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления услуги

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

2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут быть действия (бездействие), решения, осуществляемые (принимаемые) органом либо его должностными лицами, в ходе предоставления услуги, нарушающие права и свободы граждан и организаций.

Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении услуги;
- нарушение срока предоставления услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления услуги;
- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления услуги, у заявителя;
- отказ в предоставлении услуги, если основания отказа не предусмотрены

федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

- отказ органа, должностного лица органа, предоставляющего услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

3. Органы местного самоуправления и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

Жалоба на нарушение порядка предоставления услуги, выразившееся в неправомерных решениях и действиях (бездействии) сотрудников органа, подается непосредственно в орган.

Руководителем органа, его заместителем и уполномоченными на то лицами осуществляется личный прием граждан по вопросам, отнесенным к их ведению. В случае необходимости на прием приглашаются начальники соответствующих отделов (заведующие соответствующими секторами) органа.

Информация о месте, днях и часах приема доводится до сведения граждан.

При личном приеме гражданин предьявляет документ, удостоверяющий его личность.

Письменное обращение, принятое в ходе личного приема, подлежит регистрации и рассмотрению в порядке, установленном настоящим регламентом.

4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

4.1. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации Азовского района, ЕПГУ, а также принята при личном приеме заявителя.

4.2. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов государственной власти субъектов Российской Федерации и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих, устанавливаются соответственно нормативными правовыми актами Ростовской области и муниципальными правовыми актами Азовского района.

4.3. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, его руководителя и (или) работника, решения и

действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

4.4. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

1) официального сайта Администрации Азовского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

2) ЕГПУ.

4.5. Жалобы, поступившие в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме подлежат регистрации в журнале учета жалоб на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и муниципальных служащих в течение 1 рабочего дня с момента поступления жалобы с присвоением ей регистрационного номера.

5. Сроки рассмотрения жалобы

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

7. Результат рассмотрения жалобы

7.1. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных 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 и муниципальными правовыми актами Зерноградского района;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

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

8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

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

8.2. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

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

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

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

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

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения;

8) в случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю также, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим государственную услугу, органом, предоставляющим муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной или муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной или муниципальной услуги.

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

9. Порядок обжалования решения по жалобе

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы

признаков состава административного правонарушения или преступления, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, должностное лицо, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

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

10.1. При рассмотрении жалобы заявитель имеет право:

- 1) предъявлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании, в том числе в электронном виде;
- 2) знакомится с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;
- 3) получать письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов;
- 4) обращаться с жалобой на принятое по жалобе решение или на действие (бездействие) в связи с рассмотрением жалобы в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- 5) обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения жалобы.

11. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на портале региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг Ростовской области» и Едином портале, а также может быть сообщена заявителю Органом, в том числе с использованием почтовой, телефонной связи и электронной почты.

И.о. заместителя главы Администрации
Азовского района по строительству –
Главного архитектора Азовского района



О.Д. Лагутина

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги

Главе
Азовского района

З А Я В Л Е Н И Е

Прошу включить в состав участников мероприятия по обеспечению жильем молодых семей ведомственной целевой программы «Оказание государственной поддержки гражданам в обеспечении жильем и оплате жилищно-коммунальных услуг» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации» молодую семью в составе:

супруг
(ф.и.о., дата рождения)
паспорт: серия _____ № _____, выданный _____
_____ « ____ » _____ 20 ____ г.,
проживает по адресу: _____
супруга

(ф.и.о., дата рождения)
паспорт: серия _____ № _____, выданный _____
_____ « ____ » _____ 20 ____ г.,
проживает _____ по _____ адресу:

дети:

1.

г.р.

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

серия _____ № _____, выданный _____
_____ « ____ » _____ 20 ____ г.,
проживает _____ по _____
адресу: _____

2.

г.р.

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

серия _____ № _____, выданный _____
_____ « ____ » _____ 20 ____ г.,
проживает _____ по _____ адресу:

3.

г.р.

(ф.и.о., дата рождения)

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

серия _____ № _____, выданный _____
_____ « ____ » _____ 20 ____ г.,
проживает _____ по _____ адресу:

4.

г.р.

(ф.и.о., дата рождения)

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

серия _____ № _____, выданный _____
_____ « ____ » _____ 20 ____ г.,
проживает _____ по _____ адресу:

5.

г.р.

(ф.и.о., дата рождения)

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

серия _____ № _____, выданный _____
_____ « ____ » _____ 20 ____ г.,
проживает _____ по _____ адресу:

С условиями участия в мероприятии по обеспечению жильем молодых семей ведомственной целевой программы «Оказание государственной поддержки гражданам в обеспечении жильем и оплате жилищно-коммунальных услуг» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации» ознакомлен (ознакомлены) и обязуюсь (обязуемся) их выполнять:

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

2) _____ (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)

9)

(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

10)

(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

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

(должность лица, принявшего заявление)

(подпись, дата)

(расшифровка подписи)

И.о. заместителя главы Администрации
Азовского района по строительству –
Главного архитектора Азовского района



О.Д. Лагутина

Приложение № 2
к Административному
регламенту

_____ (фамилия, имя, отчество заявителя)

_____ (почтовый адрес, адрес электронной почты заявителя)

УВЕДОМЛЕНИЕ
об отказе в приеме заявления и документов
для предоставления муниципальной услуги

Рассмотрев Ваше заявление от _____ № _____ и приложенные к нему документы о предоставлении 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», принято решение об отказе Вам в приеме заявления и документов по основаниям, предусмотренным подпунктом _____ пункта _____ раздела _____ соответствующего административного регламента, а именно:

_____ (наименование должности руководителя)

М.П

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.)

Экземпляр на руки получил (а)

от _____ № _____

_____ (фамилия, инициалы заявителя, дата)

Один экземпляр выдается заявителю на руки.
Второй экземпляр хранится в уполномоченном органе.

И.о. заместителя главы Администрации
Азовского района по строительству –
Главного архитектора Азовского района



О.Д. Лагутина

Приложение № 3
к Административному
регламенту

_____ (фамилия, инициалы заявителя)

_____ (почтовый адрес, адрес электронной почты заявителя)

УВЕДОМЛЕНИЕ
о предоставлении муниципальной услуги

Настоящим уведомляю, что постановлением Администрации Азовского района от _____ № _____ молодая семья в составе _____ человек:

_____ г.р.

_____ г.р.

_____ г.р.

признана участницей мероприятия по обеспечению жильем молодых семей ведомственной целевой программы «Оказание государственной поддержки гражданам в обеспечении жильем и оплате жилищно-коммунальных услуг» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации».

Ваша очередность в списке участников мероприятия по обеспечению жильем молодых семей – № _____.

Приложение: выписка из постановления Администрации Азовского района.

_____ (наименование должности руководителя
уполномоченного органа)

М.П

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.)

Выписку из постановления
Администрации Азовского района
от _____ № _____ получил(а)
_____ (фамилия, инициалы заявителя, дата получения)

Один экземпляр выдается заявителю на руки.
Второй экземпляр хранится в учетном деле.

И.о. заместителя главы Администрации
Азовского района по строительству –
Главного архитектора Азовского района

О.Д. Лагутина

Приложение № 4
к Административному
регламенту

Главе
Азовского района

З А Я В Л Е Н И Е
об исправлении опечаток (ошибок) в документе, являющемся результатом
предоставления муниципальной услуги

Я, _____
г.р., _____
(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), дата рождения)

номер _____ контактного _____ телефона _____
почтовый _____ адрес _____
адрес _____ (адреса) _____ электронной _____ почты _____ (при _____ наличии)
ответ _____ способ, которым должен быть направлен

_____,
прошу исправить в постановлении Администрации Азовского района от _____ № _____

« _____
_____ » являющемся результатом предоставления моей молодой семье 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», допущенную опечатку (ошибку), а именно:

на _____ правильную _____ запись _____
что _____ подтверждается _____ следующими _____ документами:

Даю согласие в соответствии со ст. 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О
персональных данных» на автоматизированную, а также без использования средств
автоматизации обработку моих персональных данных, а именно на совершение действий,
предусмотренных п. 3 ст. 3 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ, со сведениями,

представленными мной в орган местного самоуправления. Настоящее согласие дается на период до истечения сроков хранения соответствующей информации или документов, содержащих указанную информацию, определяемых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

К заявлению прилагаю следующие документы:

_____.

_____ (фамилия, инициалы заявителя (представителя заявителя))

_____ (подпись)

_____ (дата)

И.о. заместителя главы Администрации
Азовского района по строительству –
Главного архитектора Азовского района



О.Д. Лагутина

Приложение № 5
к Административному
регламенту

Главе
Азовского района

ЖАЛОБА

на решение Администрации Азовского района или действия (бездействие) должностных лиц
при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке

Я,

_____ Г.Р.,
(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), дата рождения)
зарегистрирован(а) _____ по _____ месту _____ жительства _____ по _____ адресу:
_____ ,
номер _____ (номера) _____ контактного _____ телефона _____
_____ ,
почтовый _____ адрес _____
_____ ,
адрес _____ электронной _____ почты _____ (при _____ наличии) _____
направлен ответ _____ , способ, которым должен быть

направлен ответ _____ ,
обратился в Администрацию Азовского района с запросом от _____ № _____
_____ о предоставлении моей многодетной семье 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».

Постановлением Администрации Азовского района от _____ № _____
_____ моей семье отказано в предоставлении муниципальной услуги по
следующим _____ основаниям:

_____ .
Считаю, что при предоставлении моей семье муниципальной услуги были допущены
следующие нарушения (указать предмет жалобы: отказ в предоставлении муниципальной
услуги, действия (бездействия) должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги
и др. с обоснованием своих доводов нормами законодательства):

_____ .
Прошу _____

_____ . Даю согласие в соответствии со ст. 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О
персональных данных» на автоматизированную, а также без использования средств
автоматизации обработку моих персональных данных, а именно на совершение действий,

предусмотренных п. 3 ст. 3 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ, со сведениями, представленными мной в орган местного самоуправления. Настоящее согласие дается на период до истечения сроков хранения соответствующей информации или документов, содержащих указанную информацию, определяемых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Документы, подтверждающие указанные доводы, прилагаю:

(фамилия, инициалы заявителя)

(подпись)

(дата)

И.о. заместителя главы Администрации
Азовского района по строительству –
Главного архитектора Азовского района



О.Д. Лагутина