



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
РОСТОВСКАЯ ОБЛАСТЬ  
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «НЕКЛИНОВСКИЙ РАЙОН»  
**Администрация Неклиновского района**  
**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 10.04.2018 № 496

с. Покровское

**О внесении изменений в постановление Администрации Неклиновского района №1284 от 23.12.2015г. «Об утверждении административного регламента по предоставлению 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»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 г. №236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг», постановлением Администрации Неклиновского района Ростовской области от 15.10.2010 № 980 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций (предоставления муниципальных услуг) в муниципальном образовании «Неклиновский район», руководствуясь Уставом муниципального образования «Неклиновский район» Администрация Неклиновского района **постановляет:**

1. Внести изменения в постановление Администрации Неклиновского района №1284 от 23.12.2015г. «Об утверждении административного регламента по предоставлению 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» изложив приложение к постановлению в новой редакции согласно приложению, к настоящему постановлению.

2. Опубликовать настоящее постановление на официальном сайте Администрации Неклиновского района в сети Интернет.

3. Настоящее постановление вступает в законную силу со дня его официального опубликования.

4. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителей главы Администрации Неклиновского района Третьякова А.В. и Смирнова А.А.

**Глава Администрации  
Неклиновского района**

**В.Ф. Даниленко**

Постановление вносит Отдел культуры  
Администрации Неклиновского района

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
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»

**I. Общие положения**

1.1. Предмет регулирования.

Административный регламент 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 (далее – Административный регламент) устанавливает порядок, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при оказании услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при оказании муниципальной услуги (далее – муниципальная услуга).

1.2. Круг получателей муниципальной услуги.

Получателями муниципальной услуги являются:

- граждане Российской Федерации.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется непосредственно в помещении сектора по культуре и молодежной политике Отдела культуры Администрации Неклиновского района..

1.4. Место нахождения сектора по культуре и молодежной политике Отдела культуры Администрации Неклиновского района (далее - сектор по культуре и молодежной политике):

346830

Ростовская область, Неклиновский район, с. Покровское, пер. Парковый, 1.

График работы:

с 9.00ч. до 17.12ч.

Перерыв с 13.00 до 13.45.

Выходные дни: суббота, воскресенье.

1.5. Справочные телефоны:

- приемная Администрации Неклиновского района – (8 863 47) 2-13-42;

- сектор по культуре и молодежной политике - (8 863 47) 2-16-36;

- специалист по реализации жилищных программ Администрации Неклиновского района - (8 863 47 2-10-79).

1.6. Адрес официального сайта Администрации Неклиновского района в сети «Интернет»: [nekl.donland.ru](http://nekl.donland.ru)

Адрес электронной почты Администрации Неклиновского района:  
[neklradm@pbox.ttn.ru](mailto:neklradm@pbox.ttn.ru).

Адрес электронной почты сектора по культуре и молодежной политике Отдела культуры Администрации Неклиновского района: [ok.nekl@mail.ru](mailto:ok.nekl@mail.ru)

1.7. Информация о муниципальной услуге может быть получена:

- посредством информационных стендов о муниципальной услуге, содержащих визуальную и текстовую информацию о муниципальной услуге, расположенных в помещениях для работы с заявителями;

- в ходе устного обращения в сектор по культуре и молодежной политике, к специалисту по реализации жилищных программ Администрации Неклиновского района (по телефону или лично);

- при письменном обращении в сектор по культуре и молодежной политике.

- с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) далее — ЕПГУ;

- на сайте администрации Неклиновского района;

- посредством размещения на Интернет -ресурсах органов и организаций, участвующих в процессе оказания муниципальных услуг;

- Информация на ЕПГУ/официальном сайте администрации Неклиновского района о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги предоставляется заявителю бесплатно.

На интернет-сайте, а также на ЕПГУ содержится следующая информация:

- круг заявителей;

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

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

- срок предоставления муниципальной услуги;

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

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

- формы заявлений, используемые при предоставлении муниципальной услуги.

1.8. Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется в устной форме.

Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются заведующим сектором по культуре и молодежной политике, специалистом по реализации жилищных программ Администрации Неклиновского района.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги осуществляющий консультирование и информирование граждан, несёт персональную ответственность за полноту, грамотность и доступность проведённого консультирования.

## II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование 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».

2.2. Наименование органа, предоставляющих услугу.

Муниципальная услуга предоставляется в секторе по культуре и молодежной политике.

Должностными лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, являются заведующий сектором по культуре и молодежной политике.

2.3. Описание результата предоставления услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является постановление Администрации Неклиновского района о включении молодой семьи в список участников подпрограммы. Результат предоставления услуги можно получить в форме:

- на бумажном носителе;
- электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом наименование органа власти с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги:

10 рабочих дней.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Постановлением Правительства РФ от 17.12.2010г. №1050 «Об утверждении федеральной целевой программы «Жилище»; Постановлением Правительства РФ №889 от 25.08.2015г. «О внесении изменений в постановление №1050 от 17.12.2010г.», Постановлением Правительства Ростовской области от 25.09.2013г. №604 «Об утверждении государственной программы «Обеспечение доступным и комфортным жильем населения Ростовской области» подпрограммы «Оказание мер государственной поддержки в улучшении жилищных условий отдельным категориям граждан», Постановлением Правительства Ростовской области от 27.02.2014г. №135 «О порядке реализации подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей» федеральной целевой программы «Жилище», постановлением Администрации Неклиновского района №965 от 23.09.2013г. «Об утверждении муниципальной программы Неклиновского района «Обеспечение доступным и комфортным жильем населения Неклиновского района» (подпрограмма «Оказание мер государственной поддержки в улучшении жилищных условий отдельным категориям граждан»), федеральным законом от 24.11.1995 №181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации», федеральным законом от 06.04.2011 №63-ФЗ «Об электронной подписи», постановление Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 №236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг».

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. Документы необходимые для получения муниципальной услуги могут быть представлены следующими способами:

- посредством обращения в сектор по культуре и молодежной политике;

- посредством ЕПГУ.

2.6.1. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги с направлением социальной выплаты на приобретение (строительство) жилого помещения:

а) Заявление по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту (*заполняется заявителем*);

б) копии документов, удостоверяющих личность каждого члена семьи (паспорта, свидетельства о рождении детей) полностью, включая пустые страницы (*предоставляются заявителем самостоятельно*);

в) копия свидетельства о браке (на неполную семью не распространяется) (*предоставляются заявителем самостоятельно*);

г) Документ, подтверждающий признание молодой семьи нуждающейся в жилых помещениях (*запрашивается органом местного самоуправления или предоставляются заявителем по собственной инициативе*);

д) Документы, подтверждающие признание молодой семьи как семьи имеющей доходы, позволяющие получить кредит, либо денежные средства для оплаты расчетной (средней) стоимости жилья в части, превышающей размер предоставляемой социальной выплаты (*предоставляются заявителем самостоятельно*);

е) согласие на обработку персональных данных каждого члена семьи согласно приложению №2 и приложению №3 к настоящему Административному регламенту.

2.6.2. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги с направлением социальной выплаты на погашение суммы основного долга по ипотечному кредиту на приобретение (строительство) жилого помещения:

а) Заявление по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту (*предоставляются заявителем самостоятельно*);

б) Документы, удостоверяющие личность каждого члена семьи (паспорта, свидетельства о рождении детей) полностью, включая пустые страницы; (*предоставляются заявителем самостоятельно*);

в) Свидетельство о браке (на неполную семью не распространяется); (*предоставляются заявителем самостоятельно*);

г) Свидетельство о государственной регистрации права собственности на жилое помещение, приобретенное (построенное) с использованием средств ипотечного жилищного кредита (займа), (при незавершенном строительстве индивидуального жилого дома, предоставляются документы на строительство) (*запрашивается органом местного самоуправления или предоставляются заявителем по собственной инициативе*);

д) Кредитный договор, заключенный в период с 1 января 2006 года по 31 декабря 2010 года включительно (*предоставляются заявителем самостоятельно*);

е) документ, подтверждающий, что молодая семья была признана нуждающейся в жилом помещении на момент заключения кредитного договора (договора займа) указанного подпункте «д» настоящего пункта (*запрашивается органом местного самоуправления или предоставляются заявителем по собственной инициативе*);

ж) Справка кредитора (заимодавца) о сумме остатка основного долга и сумме задолженности по выплате процентов за использование ипотечным жилищным кредитом (займом) *(предоставляются заявителем самостоятельно)*;

з) согласие на обработку персональных данных каждого члена семьи согласно приложению №2 и приложению №3 к настоящему Административному регламенту *(заполняется заявителем самостоятельно)*.

2.7. Орган местного самоуправления запрашивает самостоятельно документы, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" перечень документов.

Заявитель вправе представить по собственной инициативе документы, необходимые для предоставления услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций.

2.8. «В случаях, предусмотренных федеральными законами, универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим личность гражданина, права застрахованного лица в системах обязательного страхования, иные права гражданина. В случаях, предусмотренных федеральными законами, постановлениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим право гражданина на получение государственных муниципальных услуг».

2.9. Регистрация заявления на предоставление муниципальной услуги осуществляется в день приема заявления.

Регистрация документов заявителя о предоставлении муниципальной услуги, направленных в электронной форме с использованием ЕПГУ, либо на следующий рабочий день в случае поступления документов по окончании рабочего времени. В случае поступления документов заявителя о предоставлении муниципальной услуги в выходные или нерабочие праздничные дни их регистрация осуществляется в первый рабочий день сектора по культуре и молодежной политике; следующий за выходным или нерабочим праздничным днем.

2.10. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно, если иное не установлено федеральными законами и иными нормативно-правовыми актами.

2.11. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления, необходимого для предоставления муниципальной услуги:

- отсутствие в заявлении необходимой информации;
- отсутствие документов, удостоверяющих личность заявителя;
- отсутствие необходимых документов для предоставления услуги.

2.12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- несоответствие представленных сведений требованиям нормативных и правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;
- обращение (в письменном виде) заявителя с просьбой о прекращении предоставления муниципальной услуги.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги принимается рабочей группой и специалистом предоставляющим муниципальную услугу с момента выявления обстоятельств, являющихся основанием для отказа.

При принятии такого решения в адрес заявителя готовится соответствующее письмо с указанием причин отказа в предоставлении муниципальной услуги, 1 экземпляр которого направляется заявителю по почте. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги может быть обжаловано в суд в порядке, предусмотренным гл.26 Гражданского процессуального кодекса РФ или гл.24 Арбитражного процессуального кодекса РФ.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления при получении муниципальной услуги в секторе по культуре и молодежной политике Администрации Неклиновского района не может превышать 15 минут.

2.14. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-гигиеническим правилам и нормативам, правилам пожарной безопасности, безопасности труда. Помещения оборудуются системами вентиляции воздуха, средствами оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации. На видном месте размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации людей.

2.15 В помещениях, в которых предоставляется услуга, должны соответствовать требованиям, обеспечивающим:

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

возможность самостоятельно или с помощью сотрудников, предоставляющих услуги, передвижения на 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.

2.16. Для ожидания заявителями приёма и возможности оформления заявления место приёма заявлений для получения муниципальной услуги должно быть оснащено стульями, столами, бумагой, письменными принадлежностями. В месте приёма заявлений должны быть форма и образец заполнения заявления.

2.17. В помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, на видном, доступном месте размещаются информационные стенды, которые содержат информацию о предоставлении муниципальной услуги.

2.18. Показателем доступности и качества муниципальной услуги являются:

- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно- телекоммуникационных технологий на ЕГПУ;
- максимальная минимизация времени ожидания приема;
- оптимальные сроки предоставления муниципальной услуги;



- максимальная минимизация количества обоснованных жалоб;
- достоверность, правдивость, актуальность и полнота информации о порядке предоставления муниципальной услуги;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на объектах;
- допуск на объекты сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- допуск на объекты собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего её специальное обучение, выданного в соответствии с приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015г. №386н;
- оказание сотрудниками, предоставляющими услуги, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению услуг и использованию объектов наравне с другими лицами;
- возможность получить информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги по различным каналам, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;
- удовлетворенность граждан организацией, качеством и доступностью муниципальной услуги.

### **III. Административные процедуры**

#### **Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги**

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

При организации записи на прием в орган заявителю обеспечивается возможность:

- ознакомления с расписанием работы органа либо уполномоченного сотрудника органа, а также доступными для записи на прием датами и интервалами времени приема;
- записи в любые свободные для приема даты и время в пределах установленного в орган графика приема заявителей.

Запись на прием может осуществляться посредством информационной системы органа, которая обеспечивает возможность интеграции с ЕПГУ и официальными сайтами.

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

3.1.1. Прием и регистрация заявления на предоставление муниципальной услуги (*в течение 1 дня*):

- Заявитель подает заявление по форме, приведенной в приложении №1 настоящего Административного регламента в 2-х экземплярах (один экземпляр возвращается заявителю с указанием даты принятия заявления и приложенных к нему документов);
- Заведующий сектором по культуре и молодежной политики регистрирует заявление в книге регистрации, определяет степень полноты информации, содержащейся в заявлении и необходимой для ее исполнения, полномочия заявителя на получение запрашиваемой информации;

3.1.2. Формирование учетного дела молодой семьи, изъявившей желание стать участницей подпрограммы:

- Вместе с заявлением молодая семья-заявитель предоставляет копии необходимых документов для формирования учетного дела с предъявлением к ним подлинников документов;

-заведующий сектором по культуре и молодежной политике в день принятия заявления и необходимых документов выдает заявителю расписку о получении документов;

- в 2-дневный срок со дня приема заявления заведующий сектором по культуре и молодежной политике проверяет достоверность сведений содержащихся в документах и подтверждает подлинность своей подписью и печатью, номерует документы, составляет опись и готовит запросы в органы для получения отсутствующих документов.

3.1.3. Принятие решение о включении молодой семьи в списки участников подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей» федеральной целевой программы «Жилище на 2015-2020 годы:

-заведующий сектором по культуре и молодежной политике в 3-дневный срок выносит его на рассмотрение рабочей группы, созданной в Администрации Неклиновского района по реализации национальных жилищных программ;

-Рабочая группа в день поступления документов на рассмотрение выносит решение о включении (о не включении) молодой семьи в списки участников подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей» федеральной целевой программы «Жилище» на 2015-2020 годы;

-заведующий сектором по культуре и молодежной политике на основании вынесенного решения готовит проект постановления на согласование и направляет копию принятого постановления Администрации Неклиновского района заявителю в 4 - дневный срок.

3.2. Блок-схема предоставления муниципальной услуги представлена в Приложении №4.

**3.3** Особенностью предоставления муниципальной услуги в электронной форме является то, что:

- предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на ЕПГУ

- представление муниципальной услуги с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) осуществляется в отношении заявителей, прошедших процедуру регистрации и авторизации с использованием Федеральной государственной системы «Единая система »предоставление муниципальной услуги с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) осуществляется в отношении заявителей, прошедших процедуру регистрации и авторизации с использованием Федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме», предусмотренной постановлением Правительства Российской Федерации от 8 июня 2011 года № 451 «Об инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие

информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронном виде»;

На ЕПГУ/официальном сайте наименование органа власти размещаются образцы заполнения электронной формы запроса о предоставлении услуги. После заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса осуществляется автоматическая форматно-логическая проверка сформированного запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

При формировании запроса заявителю обеспечивается:

- возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- возможность заполнения несколькими заявителями одной электронной формы запроса при обращении за муниципальной услугой, предполагающей направление совместного запроса несколькими заявителями;
- в порядке и случаях, установленных законодательством Российской Федерации, предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется с применением электронной подписи;
- запрос и документы, подаваемые заявителем в электронной форме, могут быть подписаны простой электронной подписью, за исключением случаев, когда законодательством Российской Федерации предусматривается обязательность их подписания усиленной квалифицированной электронной подписью;

При получении запроса в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль запроса, проверяется наличие оснований для отказа в приеме запроса, указанных в п.2.11,2.12 раздела II настоящего Административного регламента, а также осуществляются следующие действия:

- при наличии хотя бы одного из указанных оснований должностное лицо ответственное за предоставление муниципальной услуги в срок в течение 3-х рабочих дней подготавливает письмо о невозможности приема документов от заявителя;
- при отсутствии указанных оснований заявителю сообщается присвоенный запросу в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе ЕПГУ/официального сайта Администрации Неклиновского района заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного запроса.

Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на ЕПГУ/официальном сайте наименование органа власти...(перечислить все возможные варианты подачи документов в электронном виде) без необходимости дополнительной подачи документов в какой-либо иной форме.

При формировании запроса заявителю обеспечивается:

- возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- возможность заполнения несколькими заявителями одной электронной формы запроса при обращении за муниципальной услугой, предполагающей направление совместного

запроса несколькими заявителями (описывается в случае наличия указанных случаев в рамках услуги);

- возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;
- сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;
- заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием данных, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – ЕСИА), и сведений, опубликованных на ЕПГУ, официальном сайте, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;
- возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;
- возможность доступа заявителя на ЕПГУ к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов - в течение не менее 3 месяцев.

Сформированный и подписанный запрос и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в сектор по культуре и молодежной политике посредством ЕПГУ.

После принятия запроса заявителем должностным лицом, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, статус запроса заявителя в личном кабинете на ЕПГУ/официальном сайте обновляется до статуса «принято». Получение сведений о ходе выполнения запроса:

4. При предоставлении услуги в электронной форме заявителю направляется:
5. а) уведомление о записи на прием в наименование органа власти содержащее сведения о дате, времени и месте приема;
6. б) уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги, содержащее сведения о факте приема запроса и документов, необходимых для предоставления услуги, и начале процедуры предоставления услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления услуги либо мотивированный отказ в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги;
7. в) уведомление о факте получения информации, подтверждающей оплату услуги;
8. г) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о

предоставлении услуги и возможности получить результат предоставления услуги либо мотивированный отказ в предоставлении услуги

9.

10. ж) запрос, поступивший по электронной почте, регистрируется в журнале регистрации поступивших документов;

11. з) подготовленный документ на запрос, поступивший по электронной почте, сканируется и направляется на адрес электронной почты заявителя, подлинник выдается способом, указанным в запросе.

12. При получении ответа на ЕПГУ заявителю предоставляется возможность сохранения электронного документа, являющегося результатом предоставления услуги и подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, на своих технических средствах, а также возможность направления такого электронного документа в иные органы (организации).

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

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

#### **IV. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

4.1. Текущий контроль за соблюдением настоящего Административного регламента осуществляется курирующим заместителем главы Администрации Неклиновского района.

4.2. Текущий контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения уполномоченными сотрудниками настоящего Административного регламента.

4.3. Текущий контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется на постоянной основе.

4.4. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает 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, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

4.4. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании актов Администрации Неклиновского района.

Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы Администрации Неклиновского района и внеплановыми.

4.5. Решение о проведении внеплановой проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги принимается в следующих случаях:

1) в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений требований Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги;

2) обращений граждан с жалобами на нарушения их прав и законных интересов действиями (бездействием) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

4.6. Результаты проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги оформляются актом, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.7. По результатам контроля в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.8. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны заявителей осуществляется путем получения информации, предусмотренной настоящим Административным регламентом, а также путем обжалования действий (бездействия) должностного лица, принимаемого им решения при предоставлении муниципальной услуги.

#### **V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих.**

Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) должностных лиц, ответственных за предоставление данной муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке.

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

5.1.1. нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

5.1.2. нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

5.1.3. требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

5.1.4. отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5.1.5. отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

5.1.6. затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации,

нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы:

5.2.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.2.2. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Жалоба должна содержать:

5.3.1. наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

5.3.2. 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;

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

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

5.4. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица 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.

5.5. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

5.5.1. удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток

и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

5.5.2. отказывает в удовлетворении жалобы.

5.6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.7. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с частью 5.4. настоящей статьи, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Начальник отдела кадровой политики, делопроизводства  
и работы с обращениями граждан Администрации района

С.В. Богатырева



Приложение № 1  
к административному регламенту  
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».

Главе Неклиновского района

от \_\_\_\_\_  
проживающего по адресу:  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу включить в состав участников подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей» федеральной целевой программы «Жилище» на 2015-2020 годы молодую семью в составе:

супруг

\_\_\_\_\_  
(ФИО, дата рождения)  
паспорт: серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, выданный \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ «\_\_\_» \_\_\_\_\_ Г.,  
проживает по адресу \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_;

супруга \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(ФИО, дата рождения)  
паспорт: серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, выданный \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ «\_\_\_» \_\_\_\_\_ Г.,  
проживает по адресу \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_;

дети: \_\_\_\_\_  
(ФИО, дата рождения)

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

\_\_\_\_\_  
(ненужное вычеркнуть)  
серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, выданное(ый)  
\_\_\_\_\_ «\_\_\_» \_\_\_\_\_ Г.,  
проживает по адресу \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(ФИО, дата рождения)

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

\_\_\_\_\_  
(ненужное вычеркнуть)  
серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, выданное(ый)  
\_\_\_\_\_ «\_\_\_» \_\_\_\_\_ Г.,  
\_\_\_\_\_

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

С условиями участия в подпрограмме «Обеспечение жильем молодых семей» федеральной целевой программы «Жилище» на 2015-2020 годы 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)
- 4) \_\_\_\_\_ ;  
(ф.и.о. совершеннолетнего члена семьи) (подпись) (дата)

К заявлению прилагаются следующие документы:

- \_\_\_\_\_ ;  
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)
- \_\_\_\_\_ ;  
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)
- \_\_\_\_\_ ;  
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)
- \_\_\_\_\_ ;  
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)
- \_\_\_\_\_ ;  
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)
- \_\_\_\_\_ ;  
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)
- \_\_\_\_\_ ;  
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)
- \_\_\_\_\_ ;  
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)
- \_\_\_\_\_ ;  
(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 \_\_\_\_\_, (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи) принявшего заявление)

Приложение № 2  
к административному регламенту  
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».

## СОГЛАСИЕ на обработку персональных данных

Я, \_\_\_\_\_  
Адрес регистрации: \_\_\_\_\_  
Адрес фактического проживания: \_\_\_\_\_

Паспортные данные: \_\_\_\_\_  
(серия, номер, дата выдачи, кем выдан)

\_\_\_\_\_ (наименование органа выдавшего паспорт)

в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006г. «О защите персональных данных» №152-ФЗ, подтверждаю свое согласие на обработку Администрацией Неклиновского района и сектором по культуре и молодежной политике Отдела культуры Администрации Неклиновского района моих персональных данных, включающих фамилию, имя, отчество, пол, дату рождения, адрес проживания, контактный телефон, паспортные данные.

В процессе осуществления деятельности Оператора при рассмотрении моего обращения в соответствии с Федеральным законом №59-ФЗ от 02.05.2006г. «О порядке рассмотрения обращения граждан», я предоставляю право сотрудникам, получившим от меня информацию о моих персональных данных, передавать эти данные другим должностным лицам Оператора, в моих интересах.

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

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

Настоящее согласие дано мной « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

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

В случае получения моего письменного заявления об отзыве настоящего согласия на обработку персональных данных. Оператор обязан прекратить их обработку по истечении установленного срока.

Контактный телефон(ы) \_\_\_\_\_

Подпись субъекта персональных данных \_\_\_\_\_

Приложение № 3  
к административному регламенту  
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».

## СОГЛАСИЕ на обработку персональных данных несовершеннолетнего ребенка

Я, \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. одного из родителей несовершеннолетнего ребенка)

в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006г. «О защите персональных данных» №152-ФЗ, подтверждаю свое согласие на обработку Администрацией Неклиновского района и сектором по культуре и молодежной политике Отдела культуры Администрации Неклиновского района персональных данных своего несовершеннолетнего ребенка

\_\_\_\_\_  
(Фамилия, имя, отчество)

Адрес регистрации: \_\_\_\_\_

Адрес фактического проживания: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(данные свидетельства о рождении: номер, кем когда выдано)

включающих фамилию, имя, отчество, пол, дату рождения, адрес проживания, контактный телефон, данные свидетельства о рождении.

В процессе осуществления деятельности Оператора при рассмотрении моего обращения в соответствии с Федеральным законом №59-ФЗ от 02.05.2006г. «О порядке рассмотрения обращения граждан», я предоставляю право сотрудникам, получившим от меня информацию о персональных данных моего ребенка, передавать эти данные другим должностным лицам Оператора, в его интересах.

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

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

Настоящее согласие дано мной « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

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

В случае получения моего письменного заявления об отзыве настоящего согласия на обработку персональных данных. Оператор обязан прекратить их обработку по истечении установленного срока.

Контактный телефон(ы) \_\_\_\_\_

Подпись субъекта персональных данных \_\_\_\_\_

## Блок-схема оказания муниципальной услуги

