



**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА  
ГОРОД МИХАЙЛОВКА  
ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от

№

проект

О внесении изменений в постановление администрации городского округа город Михайловка Волгоградской области от 25 марта 2016 г. № 697 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Признание граждан, проживающих в сельской местности, в том числе молодых семей и молодых специалистов, в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий»

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 06 октября 2003 г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 12 октября 2017 г. №1243 «О реализации мероприятий федеральных целевых программ, интегрируемых в отдельные государственные программы Российской Федерации», руководствуясь Уставом городского округа город Михайловка Волгоградской области, администрация городского округа город Михайловка Волгоградской области **п о с т а н о в л я е т**:

1. Внести в постановление администрации городского округа город Михайловка Волгоградской области от 25 марта 2016 г. № 697 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Признание граждан, проживающих в сельской местности, в том числе молодых семей и молодых специалистов, в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий» следующие изменения:

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Признание граждан, проживающих в сельской местности, в том числе молодых семей и молодых специалистов, в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий» изложить в редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Филиалу по работе с заявителями г.Михайловка Волгоградской области ГКУ ВО «МФЦ» (далее –МФЦ), обеспечить

соблюдение установленных требований административного регламента по предоставлению муниципальной услуги.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания и подлежит официальному опубликованию.

4. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя главы городского округа по сельскому хозяйству и развитию территорий А.А. Никитина.

Глава городского округа

С.А.Фомин

## Административный регламент

по предоставлению муниципальной услуги «Признание граждан, проживающих в сельской местности, в том числе молодых семей и молодых специалистов, в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий»

### 1. Общие положения.

#### 1.1. Предмет регулирования настоящего административного регламента.

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Признание граждан, проживающих в сельской местности, в том числе молодых семей и молодых специалистов, в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий» (далее - муниципальная услуга), разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, создания необходимых условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, и определяет:

- стандарт предоставления муниципальной услуги;
- состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения (в том числе особенности выполнения в электронной форме);
- формы контроля за исполнением настоящего административного регламента;
- досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, МФЦ, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников.

#### 1.2. Круг заявителей.

а) граждане Российской Федерации, которые постоянно проживают и осуществляют трудовую деятельность в сельской местности. Признание граждан нуждающимся в улучшении жилищных условий осуществляется органами местного самоуправления по месту их постоянного жительства по основаниям, установленным статьей 51 Жилищного кодекса РФ.

б) молодая семья (молодая семья, в том числе неполная молодая семья, состоящая из одного молодого родителя и одного и более детей, возраст каждого из супругов либо одного родителя в неполной семье не превышает 35 лет), которая постоянно проживает в сельской местности, в которой хотя бы один из членов молодой семьи работает в агропромышленном комплексе или социальной сфере.

в) молодой специалист (одинок проживающий или состоящий в браке в возрасте на дату подачи заявления не старше 35 лет, имеющий законченное высшее, среднее профессиональное образование), который осуществляет трудовую деятельность в агропромышленном комплексе или социальной сфере.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Информирование получателей муниципальной услуги осуществляется путем:

- устного консультирования;
- письменных разъяснений;
- средств телефонной связи;
- средств почтовой связи;

- размещения информационных материалов на сайте администрации городского округа город Михайловка Волгоградской области (<http://mihadm.com/>);

- использования федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг" ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)), официального портала Губернатора и Администрации Волгоградской области (раздел "Государственные услуги") ([www.volgograd.ru](http://www.volgograd.ru)).

Сведения о месте нахождения, контактных телефонах и графике работы администрации городского округа город Михайловка, филиал по работе с заявителями городского округа г.Михайловка Волгоградской области ГКУ ВО «МФЦ» представлена в приложении №1 к настоящему административному регламенту.

1.3.2. В информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещаются следующие информационные материалы:

1) извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих правила, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

2) текст настоящего административного регламента;

3) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

4) образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования к ним;

5) порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;

6) порядок обжалования действия (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых уполномоченным органом и организациями, принимающими участие в предоставлении муниципальной услуги, в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.3.3. На стенде уполномоченного органа и организаций, принимающих участие в предоставлении муниципальной услуги, размещается следующая информация:

1) извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих правила, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

2) текст настоящего административного регламента;

3) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

4) образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования к ним;

5) порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;

6) порядок обжалования действия (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых уполномоченным органом и организациями, принимающими участие в предоставлении муниципальной услуги, в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.3.4. Информация о ходе предоставления муниципальной услуги доводится до заявителей при личном контакте, а также с использованием средств почтовой, телефонной связи, электронной почты.

## 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги.

### 2.1. Наименование муниципальной услуги.

Наименование муниципальной услуги: «Признание граждан, проживающих в сельской местности, в том числе молодых семей и молодых специалистов, в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий».

### 2.2. Органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

2.2.1. Органом, предоставляющим муниципальную услугу, является администрация городского округа город Михайловка Волгоградской области (далее – уполномоченный орган).

Структурное подразделение уполномоченного органа, осуществляющее непосредственное предоставление муниципальной услуги – отдел по сельскому

хозяйству администрации городского округа город Михайловка Волгоградской области (далее – Отдел).

Органом по признанию граждан, проживающих в сельской местности, в том числе молодых семей и молодых специалистов, в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий и приему заявлений и необходимых документов для включения граждан и молодых семей (молодых специалистов) в список - участников основного мероприятия является Филиал по работе с заявителями городского округа г.Михайловка Волгоградской области ГКУ ВО «МФЦ» (далее – МФЦ).

Органом на получение социальных выплат в рамках основного мероприятия и приему заявлений и необходимых документов является Отдел.

### 2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги.

Конечным результатом предоставления Услуги является:

а) признание граждан, проживающих в сельской местности, в том числе молодых семей и молодых специалистов, в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий;

б) отказ в предоставлении услуги.

### 2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления услуги при наличии полного пакета документов не должен превышать 30 рабочих дней со дня принятия заявления о признании граждан, молодых семей и молодых специалистов в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий

### 2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги.

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

- Конституция Российской Федерации («Российская газета», 21.01.2009 г. N 7);  
- Федеральный закон от 27.07.2010 г. N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Собрание законодательства РФ», 02.08.2010 г., N 31, ст. 4179; «Российская газета», N 168, 30.07.2010 г.);

- Федеральный закон от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета», № 202 от 08.10.2003г.);

- постановление Правительства Российской Федерации от 12 октября 2017 г. №1243 «О реализации мероприятий федеральных целевых программ, интегрируемых в отдельные государственные программы Российской Федерации» ("Собрание законодательства РФ", 23.10.2017, N 43 (Часть II), ст. 6324);

- постановление Правительства Российской Федерации от 14 июля 2012 г. N 717 «О государственной программе развития сельского хозяйства и регулирования рынков сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия на 2013-2020 годы» ("Собрание законодательства РФ", 06.08.2012, N 32, ст. 4549);

- постановление Правительства Волгоградской области от 29 ноября 2013 г. №681-п (ред. От 27.12.2017) "Об утверждении государственной программы Волгоградской области "Устойчивое развитие сельских территорий" ("Волгоградская правда", N 203-сп, 29.12.2017);

- постановление администрации городского округа город Михайловка Волгоградской области от 04 октября 2013 г. № 2369 «Об утверждении муниципальной программы «Устойчивое развитие сельских территорий на 2014-2017годы и на период до 2020 года» ("Панорама новостей. Городской округ город Михайловка).

2.6. Перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем.

а) копия паспорта заявителя и паспортов членов семьи или иных документов, удостоверяющих личность, с отметкой о регистрации по месту жительства, в случае отсутствия паспорта либо отсутствия в паспорте отметки о регистрации по месту жительства – свидетельство о регистрации по месту жительства, выданное соответствующим органом регистрационного учета; вступивший в законную силу судебный акт об установлении факта проживания на территории муниципального образования Волгоградской области;

б) документы, подтверждающие родственные отношения заявителя и членов его семьи (копии свидетельств о рождении детей, включая совершеннолетних, свидетельств о заключении (расторжении) брака, другие);

в) справка о зарегистрированных гражданах или копия домовой книги;

г) письменное согласие заявителя и членов его семьи на обработку персональных данных;

д) заявитель, являющийся собственником жилого помещения либо членом семьи собственника жилого помещения, предоставляет:

копию правоустанавливающего документа, подтверждающего право собственности, возникшее до вступления в силу Федерального закона от 21 июля 1997 г. № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»;

копию технического паспорта жилого помещения, если указанное помещение не было поставлено на кадастровый учет;

е) копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического лица, если с Заявлением обращается представитель заявителя (заявителей);

ж) сведения федерального органа исполнительной власти, осуществляющего государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, о сделках, совершенных гражданином и (или) членами его семьи, указанными в справке о зарегистрированных гражданах, с жилыми помещениями за пять лет, предшествующих дню обращения с заявлением о принятии на учет;

з) сведения (документы) организаций (органов) по государственному техническому учету и (или) технической инвентаризации объектов капитального строительства о жилых помещениях, занимаемых гражданином и (или) членами его семьи, если право собственности на них возникло до вступления в силу Федерального закона «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним» и (или) на момент обращения гражданина с заявлением о принятии на учет об указанных помещениях отсутствовали сведения федерального органа исполнительной власти, осуществляющего государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

и) копию договора социального найма или иной документ, на основании которого может быть установлен факт проживания в жилом помещении на условиях договора социального найма (ордер, копия финансового лицевого счета и другие), - для гражданина, являющегося нанимателем жилого помещения по договору социального найма или членом семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма;

к) сведения о составе семьи, в том числе с места жительства каждого члена семьи, не зарегистрированного по адресу заявителя (с указанием фамилии, имени, отчества, степени родства, возраста).

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативно-правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих предоставлению заявителем, в том числе необходимых и обязательных. Заявители муниципальной Услуги (далее по тексту - заявители), либо их представители, действующие на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством РФ, лично предоставляют сотруднику МФЦ, ответственному за

прием заявителем о предоставлении услуги (далее по тексту – сотрудник МФЦ, ответственный за прием заявителей), следующие документы и данные (информацию):

а) заявление о признании граждан, молодой семьи или молодого специалиста в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий (форма заявления приведена в приложении 1 настоящего регламента);

б) копия паспорта заявителя и паспортов членов семьи или иных документов, удостоверяющих личность, с отметкой о регистрации по месту жительства, в случае отсутствия паспорта либо отсутствия в паспорте отметки о регистрации по месту жительства – свидетельство о регистрации по месту жительства, выданное соответствующим органом регистрационного учета; вступивший в законную силу судебный акт об установлении факта проживания на территории муниципального образования Волгоградской области;

в) документы, подтверждающие родственные отношения заявителя и членов его семьи (копии свидетельств о рождении детей, включая совершеннолетних, свидетельств о заключении (расторжении) брака, другие);

г) справка о зарегистрированных гражданах или копия домового книги;

д) письменное согласие заявителя и членов его семьи на обработку персональных данных;

е) заявитель, являющийся собственником жилого помещения либо членом семьи собственника жилого помещения, предоставляет:

- копию правоустанавливающего документа, подтверждающего право собственности, возникшее до вступления в силу Федерального закона от 21 июля 1997г. № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»;

- копию технического паспорта жилого помещения, если указанное помещение не было поставлено на кадастровый учет;

ж) копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического лица, если с Заявлением обращается представитель заявителя (заявителей).

Требовать от заявителей документы и информацию, не предусмотренные пунктом 16 настоящего подраздела Регламента, не допускается.

Заявитель вправе предоставить иные документы и дополнительную информацию.

Орган местного самоуправления, предоставляющий муниципальные услуги, не вправе требовать от заявителя предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

2.6.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций

Орган, осуществляющий признание граждан, проживающих в сельской местности, в том числе молодых семей и молодых специалистов, в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий, самостоятельно запрашивает документы (их копии или содержащиеся в них сведения), в органах государственной власти, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы (их копии или содержащиеся в них сведения), в соответствии с нормативными правовыми актами, если такие документы не были представлены заявителем по собственной инициативе, а именно:

а) сведения федерального органа исполнительной власти, осуществляющего государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним,

содержащиеся в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

б) сведения (документы) организаций (органов) по государственному техническому учету и (или) технической инвентаризации объектов капитального строительства о жилых помещениях, занимаемых гражданином и (или) членами его семьи, если право собственности на них возникло до вступления в силу Федерального закона «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним» и (или) на момент обращения гражданина с заявлением о принятии на учет об указанных помещениях отсутствовали сведения федерального органа исполнительной власти, осуществляющего государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

в) копию договора социального найма или иной документ, на основании которого может быть установлен факт проживания в жилом помещении на условиях договора социального найма (ордер, копия финансового лицевого счета и другие), - для гражданина, являющегося нанимателем жилого помещения по договору социального найма или членом семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма;

г) сведения о составе семьи, в том числе с места жительства каждого члена семьи, не зарегистрированного по адресу заявителя (с указанием фамилии, имени, отчества, степени родства, возраста).

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа (приостановления) в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.7.1 Заявление представлено лицом, не указанным в заявлении (не заявителем и не представителем заявителя), либо лицо, представившее заявление, не предъявило документ, удостоверяющий личность.

На оборотной стороне такого заявления проставляется штамп об отказе в приеме заявления, содержащий основание отказа в приеме заявления, дату отказа в приеме заявления; инициалы, фамилию и подпись специалиста, ответственного за прием. Заверенная копия заявления вместе с представленными документами возвращается заявителю. Оригинал заявления с оттиском штампа об отказе в приеме заявления помещается в дело нерассмотренных заявлений.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа (приостановления) предоставления муниципальной услуги:

- отсутствие хотя бы одного документа, прилагаемого к заявлению в соответствии с настоящим регламентом;

- представлены документы, которые не подтверждают нуждаемость заявителя в улучшении жилищных условий;

- не истек 5-летний срок со дня совершения гражданином и (или) членами его семьи с намерением приобретения права состоять на учете, действий в результате которых данный гражданин может быть признан нуждающимся в жилых помещениях;

- наличие в заявлении и прилагаемых к нему документах исправлений, а также повреждений, не позволяющих однозначно истолковать заявление и прилагаемые к нему документы;

- заявитель не указал свой почтовый адрес.

2.9. Перечень документов, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги:

Перечень документов:

а) копия паспорта заявителя и паспортов членов семьи или иных документов, удостоверяющих личность, с отметкой о регистрации по месту жительства, в случае отсутствия паспорта либо отсутствия в паспорте отметки о регистрации по месту жительства – свидетельство о регистрации по месту жительства, выданное соответствующим органом регистрационного учета; вступивший в законную силу



судебный акт об установлении факта проживания на территории муниципального образования Волгоградской области;

б) справка о зарегистрированных гражданах или копия домовый книги;

в) заявитель, являющийся собственником жилого помещения либо членом семьи собственника жилого помещения, предоставляет:

- копию правоустанавливающего документа, подтверждающего право собственности, возникшее до вступления в силу Федерального закона от 21 июля 1997 г. № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»;

- копию технического паспорта жилого помещения, если указанное помещение не было поставлено на кадастровый учет;

г) копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического лица, если с Заявлением обращается представитель заявителя (заявителей);

д) сведения федерального органа исполнительной власти, осуществляющего государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, о сделках, совершенных гражданином и (или) членами его семьи, указанными в справке о зарегистрированных гражданах, с жилыми помещениями за пять лет, предшествующих дню обращения с заявлением о принятии на учет;

е) сведения (документы) организаций (органов) по государственному техническому учету и (или) технической инвентаризации объектов капитального строительства о жилых помещениях, занимаемых гражданином и (или) членами его семьи, если право собственности на них возникло до вступления в силу Федерального закона «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним» и (или) на момент обращения гражданина с заявлением о принятии на учет об указанных помещениях отсутствовали сведения федерального органа исполнительной власти, осуществляющего государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

ж) копию договора социального найма или иной документ, на основании которого может быть установлен факт проживания в жилом помещении на условиях договора социального найма (ордер, копия финансового лицевого счета и другие), - для гражданина, являющегося нанимателем жилого помещения по договору социального найма или членом семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма.

2.10. Взимание платы за предоставление муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении административной процедуры в рамках предоставления муниципальной услуги и при получении результата предоставления административной процедуры в рамках предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении административной процедуры в рамках предоставления муниципальной услуги (далее - заявление) и при получении результата предоставления административной процедуры в рамках предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

2.12. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении административной процедуры в рамках предоставления муниципальной услуги.

Регистрация заявления осуществляется в день обращения заявителя.

Днем обращения за предоставлением административной процедуры в рамках предоставления муниципальной услуги считается день приема МФЦ заявления и документов, указанными в подпункте 2.6.2 или 2.6.3 настоящего регламента.

Дата приема заявления фиксируется в специальном журнале регистрации заявлений.

Заявление и документы, поступившие от заявителя в МФЦ, регистрируются в течение 1 (одного) рабочего дня с даты их поступления.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

2.13.1. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

Помещения МФЦ должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03» и быть оборудованы средствами пожаротушения.

Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

Вход в помещения МФЦ оборудуется пандусом, расширенным переходом, позволяющим обеспечить беспрепятственный вход инвалидов (инвалидов-колясочников).

Вход в МФЦ оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, месте нахождения и режиме работы уполномоченного органа.

Кабинеты оборудуются информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании структурного подразделения.

2.13.2. Требования к местам ожидания.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов МФЦ.

Места ожидания должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями.

2.13.3. Требования к местам приема заявителей.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

Каждое рабочее место специалистов МФЦ должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и копирующим устройствам.

При организации рабочих мест должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода специалистов МФЦ из помещения при необходимости.

Места сдачи и получения документов заявителями, места для информирования заявителей и заполнения необходимых документов оборудуются стульями (креслами) и столами и обеспечиваются писчей бумагой и письменными принадлежностями.

В МФЦ и Отделе должны быть информационные стенды с образцами заполнения заявлений и перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.13.4 Требования к обеспечению условий доступности для инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) объектов и предоставляемой в них услуге:

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

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

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

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

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

допуск на объекты собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;

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

В случаях, когда действующие объекты невозможно полностью приспособить для нужд инвалидов, собственниками этих объектов должны осуществляться по согласованию с общественными объединениями инвалидов меры, обеспечивающие удовлетворение минимальных потребностей инвалидов.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.14.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

1) предоставление информации об оказании муниципальной услуги посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)), официального портала Губернатора и Администрации Волгоградской области (раздел «Государственные услуги») ([www.volgograd.ru](http://www.volgograd.ru)), а также официального сайта городского округа город Михайловка Волгоградской области (<http://mihadm.com/>);

2) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

3) обеспечение беспрепятственного доступа граждан с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

2.14.2. Показателями оценки качества предоставления муниципальной услуги являются:

1) количество взаимодействий заявителя при получении административной процедуры в рамках муниципальной услуги со специалистами МФЦ и Отдела - не более 2 раз;

2) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

3) отсутствие жалоб заявителей на отсутствие необходимой информации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет или на информационных стендах МФЦ и Отдела;

4) отсутствие поданных в установленном порядке обоснованных жалоб на действия (бездействие) должностных лиц МФЦ и Отдела.

2.15. Осуществление отдельных административных процедур при предоставлении муниципальной услуги не возможно в электронной форме. Предоставление муниципальной услуги может осуществляться в МФЦ в соответствии с соглашением, заключенным между МФЦ и администрацией городского округа город Михайловка Волгоградской области.

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

3.1 Исполнение муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

а) прием и регистрация заявления о признании граждан, проживающих в сельской местности, в том числе молодых семей и молодых специалистов в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий;

б) подготовка проекта решения о признании либо об отказе в признании граждан, проживающих в сельской местности, в том числе молодых семей и молодых специалистов в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий;

в) подготовка уведомления о признании либо об отказе в признании граждан, проживающих в сельской местности, в том числе молодых семей и молодых специалистов в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий;

г) выдача документов заявителю.

3.2 Прием и регистрация заявлений о признании молодых семей в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий.

3.2.1 Основанием для начала административной процедуры приема и регистрации заявления о признании граждан, проживающих в сельской местности, в том числе молодых семей и молодых специалистов в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий является поступление от заявителя соответствующего заявления и прилагаемых к нему необходимых документов в уполномоченный орган или в МФЦ по месту его жительства (образец заявления прилагается).

3.2.2 Ответственным за исполнение данной процедуры является специалист МФЦ, ответственный за прием и регистрацию заявлений.

3.2.3 Максимальный срок административной процедуры составляет не более одного рабочего дня.

3.2.4 Специалист, ответственный за прием и регистрацию заявлений, в течение одного рабочего дня регистрирует в книге учета входящих документов заявление и необходимые документы.

3.2.5 Книги учета входящих документов открываются в структурном подразделении, ответственном за прием документов.

3.2.6 Специалист, ответственный за прием и регистрацию заявлений, на принятом заявлении проставляет дату и номер регистрации этих документов.

3.2.7 Заявление о предоставлении муниципальной услуги и иные необходимые документы, представленные посредством почтового отправления, принимаются структурным подразделением (специалистом), ответственным за ведение делопроизводства, или структурным подразделением (специалистом), осуществляющим прием документов.

При поступлении документов посредством почтового отправления специалист, ответственный за прием документов осуществляет следующие действия:

- а) перед вскрытием почтовых отправлений проверяет сохранность их упаковки;
- б) сличает представленные заявление и иные необходимые документы с перечнем представленных документов;
- в) при отсутствии документа составляет акт в трех экземплярах, один экземпляр которого прилагает к поступившим документам, второй – передает организации почтовой связи, третий прилагает к расписке в получении документов;
- г) прилагает конверт, в котором поступили документы, к поступившим документам.

3.2.8 Специалист, ответственный за прием документов, поступивших посредством почтового отправления, обязан приступить к регистрации в день поступления документов.

3.2.9 При приеме документов, представленных посредством почтового отправления:

- а) в книге учета входящих документов проставляются дата и номер регистрации этих документов, кроме того, также проставляются дата и номер передачи документов организацией почтовой связи, в целях чего в той же графе, где проставлены дата и номер этих документов, ниже указываются слова «передано почтой»;
- б) моментом начала предоставления муниципальной услуги являются дата и номер регистрации этих документов в книге учета входящих документов.

3.2.10 Специалист, ответственный за прием и регистрацию заявлений документов:

- а) устанавливает предмет обращения, личность заявителя, в том числе в случае

личного обращения заявителя проверяет документ, удостоверяющий его личность, полномочия, в том числе полномочия представителя действовать от их имени;

б) в случае личного обращения заявителя, при отсутствии у него заполненного заявления или неправильном его заполнении, по желанию заявителя самостоятельно заполняет в программно-техническом комплексе заявление и передает его на подпись заявителю;

в) если представленные вместе с оригиналами копии документов нотариально не заверены (и их нотариальное заверение федеральным законом не требуется), сличив копии документов с их оригиналами, выполняет на таких копиях надпись об их соответствии оригиналам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов;

г) если у заявителя отсутствуют копии необходимых документов, сотрудник МФЦ, ответственный за прием документов, предлагает услуги ксерокопирования;

д) формирует опись о принятии заявления и документов;

е) формирует уведомление о сроке предоставления услуги, в котором самостоятельно определяет срок предоставления услуги;

ж) выдает заявителю опись о приеме документов.

3.2.11 В конце рабочего дня специалист структурного подразделения, ответственный за прием и регистрацию заявлений, осуществляет следующие действия:

а) регистрирует поступившее заявление и необходимые документы в автоматизированной информационной системе по учету услуг;

б) заводит отдельную папку, в которой должны храниться документы и отчетность по предоставлению услуги по конкретному заявителю (далее по тексту – Дело);

в) передает полученные документы сотруднику МФЦ, ответственному за обработку документов, на предоставление муниципальной услуги для их дальнейшей обработки.

3.3. Подготовка проекта решения о признании либо об отказе в признании молодых семей в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий

3.3.1 Основанием для начала административной процедуры подготовки проекта решения о признании либо об отказе в признании граждан, проживающих в сельской местности, в том числе молодых семей и молодых специалистов в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий, является поступление к специалисту, ответственному за обработку документов заявления о признании граждан, проживающих в сельской местности, в том числе молодых семей и молодых специалистов в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий.

3.3.2 Ответственным за исполнение данной административной процедуры является специалист МФЦ, ответственный за обработку документов.

3.3.3 Административная процедура «Подготовка проекта решения о признании либо об отказе в признании граждан, проживающих в сельской местности, в том числе молодых семей и молодых специалистов в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий» включает в себя:

а) запрос документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, но находящихся в иных органах и организациях;

б) подготовку проекта решения о признании или об отказе в признании граждан, проживающих в сельской местности, в том числе молодых семей и молодых специалистов нуждающимися в улучшении жилищных условий;

в) передачу посредством курьерской службы в уполномоченный орган для согласования проекта решения;

г) обеспечение согласования проекта решения в уполномоченном органе;

д) подписание решения руководителем уполномоченного органа;

е) регистрацию решения в уполномоченном органе;

ж) передачу в МФЦ посредством курьерской службы специалисту по обработке документов подписанного и зарегистрированного решения;

з) регистрацию специалистом, ответственным за обработку документов готовности процедуры в автоматизированной информационной системе по учету услуг.

3.3.4 Максимальный срок административной процедуры составляет не более 25 рабочих дней.

3.3.5 Муниципальная услуга не оказывается, если:

а) отсутствует хотя бы один документ, прилагаемого к заявлению в соответствии с настоящим регламентом;

б) представлены документы, которые не подтверждают нуждаемость заявителя в улучшении жилищных условий;

в) не истек 5- летний срок со дня совершения гражданином и (или) членами его семьи с намерением приобретения права состоять на учете, действий в результате которых данный гражданин может быть признан нуждающимся в жилых помещениях;

г) возраст каждого из супругов либо одного родителя в неполной семье превышает 35 лет (для молодых семей и молодого специалиста);

д) в заявлении и прилагаемых к нему документах исправлений, а также повреждений, не позволяющих однозначно истолковать заявление и прилагаемые к нему документы;

е) заявитель не указал свой почтовый адрес;

ж) заявление подписано неуполномоченным лицом, представленные документы выданы неуполномоченным юридическим и физическими лицами.

3.3.6 Результатом данной административной процедуры является:

а) решение о признании граждан, проживающих в сельской местности, в том числе молодых семей и молодых специалистов нуждающихся в улучшении жилищных условий;

б) решение об отказе в признании граждан, проживающих в сельской местности, в том числе молодых семей и молодых специалистов нуждающихся в улучшении жилищных условий.

Подготовка уведомления о признании либо об отказе в признании граждан, проживающих в сельской местности, в том числе молодых семей и молодых специалистов в улучшении жилищных условий

3.3.7 Основанием для начала административной процедуры «Подготовка уведомления о признании либо об отказе в признании граждан, проживающих в сельской местности, в том числе молодых семей и молодых специалистов в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий» служит получение специалистом, ответственным за обработку документов, решения о признании либо об отказе в признании граждан, проживающих в сельской местности, в том числе молодых семей и молодых специалистов в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий.

3.3.8 Ответственным за исполнение данной административной процедуры является специалист МФЦ, ответственный за обработку документов.

3.3.9 Административная процедура «Подготовка уведомления о признании либо об отказе в признании граждан, проживающих в сельской местности, в том числе молодых семей и молодых специалистов в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий» включает в себя:

а) подготовку уведомления;

б) передачу посредством курьерской службы в уполномоченный орган для подписания уведомления;

в) передача в МФЦ посредством курьерской службы специалисту, ответственному за обработку документов, подписанного уведомления;

г) регистрация специалистом по обработке документов готовности дела в автоматизированной информационной системе по учету услуг;

д) формирование специалистом, ответственным за обработку документов, готового дела и передача его специалисту, ответственному за хранение готовых документов.

3.3.10 Максимальный срок административной процедуры составляет не более 3 рабочих дней.

3.3.11 Результатом предоставления административной процедуры является подписание уведомления и выдача постановления о признании гражданина, проживающего в сельской местности, в том числе молодых семей и молодых специалистов в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий.

#### 3.4. Выдача документов заявителю

3.4.1 Основанием для начала административной процедуры выдачи документов заявителю являются поступление документов специалисту, ответственному за хранение готовых документов.

3.4.2 Ответственным за хранение готовых документов является специалист МФЦ.

3.5.3 Ответственным за выдачу документов заявителям является специалист МФЦ.

3.5.4 Специалист, ответственный за хранение готовых документов и подготовку их к выдаче заявителю, определяет способ уведомления заявителя (телефонный звонок, уведомление по почте).

3.5.5 Специалист, ответственный за хранение готовых документов, в течение одного часа в соответствии с пунктом 3.5.4 Регламента, уведомляет заявителя о готовности документов.

3.5.6 Специалист, ответственный за хранение готовых документов на уведомлении о сроке предоставления муниципальных услуг делает отметку о времени, дате уведомления заявителя, в соответствующих случаях указывает лицо, получившее уведомление, ставит свою подпись.

3.5.7 Для получения результатов предоставления услуги, заявитель предъявляет специалисту МФЦ, ответственному за выдачу документов, следующие документы:

- а) документ, удостоверяющий его личность;
- б) документ, подтверждающий полномочия представителя на получение документов;
- в) опись в получении документов (при ее наличии у заявителя).

3.5.8 При обращении заявителя специалист, ответственный за выдачу документов заявителем, в сроки указанные в п.2.4 настоящего Регламента, выполняет следующие действия:

- а) устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий его личность;
- б) проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя действовать от его имени при получении документов;
- в) находит документы, подлежащие выдаче;
- г) знакомит заявителя с перечнем выдаваемых документов (оглашает названия выдаваемых документов);
- д) выдает документы заявителю;
- е) регистрирует факт выдачи документов (сведений) заявителям в журнале оказанных услуг и просит заявителя расписаться в журнале о получении документов.

3.5.9 Специалист, ответственный за выдачу документов, после выдачи документов заявителю передает учетное дело для помещения его в Архив.

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

4.1. Контроль за соблюдением осуществляется уполномоченным органом, должностными лицами уполномоченного органа, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, осуществляется должностными лицами уполномоченного органа, специально уполномоченными на осуществление данного контроля, руководителем уполномоченного органа и включает в себя проведение проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги. Плановые и внеплановые проверки проводятся уполномоченными должностными лицами уполномоченного органа на основании распоряжения руководителя уполномоченного органа.

4.2. Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется путем проведения:

4.2.1. Плановых проверок соблюдения и исполнения должностными лицами уполномоченного, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, положений настоящего административного регламента, нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги при осуществлении отдельных административных процедур и предоставления муниципальной услуги в целом.

4.2.2. Внеплановых проверок соблюдения и исполнения должностными лицами уполномоченного органа, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, положений настоящего административного регламента, нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги при осуществлении отдельных административных процедур и предоставления муниципальной услуги в целом.

4.3. Плановые проверки осуществления отдельных административных процедур проводятся 1 раз в полугодие; полноты и качества предоставления муниципальной услуги в целом - 1 раз в год, внеплановые - при поступлении в уполномоченный орган жалобы заявителя на своевременность, полноту и качество предоставления муниципальной услуги, на основании иных документов и сведений, указывающих на нарушения настоящего административного регламента.

4.4. По результатам проведенной проверки составляется акт, в котором отражаются выявленные нарушения и предложения по их устранению. Акт подписывается должностным лицом, уполномоченным на проведение проверки.

4.5. Должностные лица уполномоченного органа, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и последовательности исполнения административных действий и выполнения административных процедур, предусмотренных настоящим административным регламентом. Персональная ответственность закрепляется в должностных инструкциях. В случае выявления нарушений виновные несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Волгоградской области.

4.6. Самостоятельной формой контроля за исполнением положений административного регламента является контроль со стороны граждан, их объединений и организаций, который осуществляется путем направления обращений и жалоб в уполномоченный орган.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, МФЦ, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников.

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой на решения и действия (бездействие) уполномоченного органа, МФЦ, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ);

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в



полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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, законами и иными нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами;

7) отказ уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

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

а) изменения требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

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

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

г) выявления документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 настоящего Федерального закона, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 настоящего Федерального закона, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в уполномоченный орган, МФЦ, либо в Комитет экономической политики и развития Волгоградской области, являющийся учредителем МФЦ (далее - учредитель МФЦ), а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, подаются руководителям этих организаций.

Жалоба на решения и действия (бездействие) уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа, муниципального служащего, руководителя уполномоченного органа может быть направлена по почте, через МФЦ, 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.

Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта МФЦ, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также их работников может

быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа, или муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их руководителей и (или) работников, 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) уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа или муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.5. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является поступление жалобы заявителя. Регистрация жалобы осуществляется уполномоченным специалистом уполномоченного органа, работниками МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, в течение трех дней со дня ее поступления.

Жалоба, поступившая в уполномоченный орган, МФЦ, учредителю МФЦ, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа уполномоченного органа, МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 настоящего Федерального закона № 210-ФЗ, 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.

5.6. В случае если в жалобе не указана фамилия заявителя, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

Если в указанной жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

Должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.2 настоящего Административного регламента, при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные

выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю о недопустимости злоупотребления правом.

В случае если текст жалобы не поддается прочтению, она оставляется без ответа, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, в течение семи дней со дня регистрации жалобы заявителю, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

В случае, если текст жалобы не позволяет определить суть обращения заявителя, ответ по существу жалобы не дается, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю.

В случае если в жалобе обжалуется судебное решение, такая жалоба в течение семи дней со дня её регистрации возвращается заявителю, направившему жалобу, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

Если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.2 настоящего Административного регламента, вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в один и тот же уполномоченный орган или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

5.7. 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 Волгоградской области, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.8. Основаниями для отказа в удовлетворении жалобы являются:

1) признание правомерными решения и (или) действий (бездействия) уполномоченного органа, должностных лиц, муниципальных служащих уполномоченного органа, МФЦ, работника МФЦ, а также организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, или их работников, участвующих в предоставлении муниципальной услуги,

2) наличие вступившего в законную силу решения суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

3) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п. 5.7. настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.9.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в п. 5.9. настоящего Административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью

1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.9.2. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в п. 5.9. настоящего Административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо уполномоченного органа, работник наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.2 настоящего Административного регламента, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.11. Заявители вправе обжаловать решения, принятые при предоставлении муниципальной услуги, действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих уполномоченного органа, должностных лиц МФЦ, работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.12. Положения настоящего раздела, устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении муниципальной услуги, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»".

**ПРИЛОЖЕНИЕ №1**  
к административному регламенту по предоставлению  
муниципальной услуги «Признание граждан,  
проживающих в сельской местности, в том числе  
молодых семей и молодых специалистов, в качестве  
нуждающихся в улучшении жилищных условий»

Информация об организациях,  
участвующих в предоставлении муниципальной услуги «Признание граждан,  
проживающих в сельской местности, в том числе молодых семей и молодых  
специалистов, в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий»

№	Наименование учреждения	Адрес	График работы
1	Администрация городского округа город Михайловка Волгоградской области	403342, г.Михайловка, ул. Обороны , 42 А 8(84463)2-54-60 mihadm.com.	Понедельник-пятница с 8.00 до 17.00 перерыв с 13.00 до 14.00 выходные дни суббота-воскресенье
2	Отдел по сельскому хозяйству администрации городского округа город Михайловка Волгоградской области	403348, г.Михайловка, ул. Мира, 65 8(84463)4-25-87 selhoz-odm2006@yandex.ru	Понедельник-пятница с 8.00 до 17.00 перерыв с 13.00 до 14.00 выходные дни суббота-воскресенье
3	Филиал по работе с заявителями по г.Михайловка Волгоградской области ГКУ ВО «МФЦ»	403343, Волгоградская обл., г. Михайловка, ул. Магистральная, 1 8(84463)2-30-99 <a href="mailto:mfc34@volganet.ru">mfc34@volganet.ru</a> <a href="mailto:mfc201@volganet.ru">mfc201@volganet.ru</a>	Понедельник с 9.00 до 20.00 вторник, среда, четверг, пятница с 9.00 до 18.00 суббота с 9.00 до 15.30 без перерыва выходной день - воскресенье

**ПРИЛОЖЕНИЕ 2**  
к Типовому положению  
о предоставлении социальных выплат  
на строительство (приобретение)  
жилья гражданам Российской  
Федерации, проживающим в сельской  
местности, в том числе молодым  
семьям и молодым специалистам

\_\_\_\_\_ (наименование органа местного самоуправления)  
от гражданина (ки) \_\_\_\_\_  
(ф.и.о.)

\_\_\_\_\_,  
проживающего (ей) по адресу: \_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу включить меня, \_\_\_\_\_,  
(ф.и.о.)  
паспорт \_\_\_\_\_, выданный \_\_\_\_\_  
(серия, номер) \_\_\_\_\_ (кем, когда)

\_\_\_\_\_ "\_\_\_" \_\_\_\_\_ Г.,  
в состав участников мероприятий по улучшению жилищных условий граждан,  
проживающих в сельской местности, в том числе молодых семей и молодых  
специалистов, в рамках направления (подпрограммы) "Устойчивое развитие  
сельских территорий" Государственной программы развития сельского хозяйства  
и регулирования рынков сельскохозяйственной продукции, сырья и  
продовольствия на 2013 - 2020 годы по категории "\_\_\_\_\_  
(гражданин, молодая семья,  
молодой специалист -  
нужное указать)

Жилищные условия планирую улучшить путем \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (строительство жилого дома, приобретение жилого помещения, участие  
в долевом строительстве жилых домов (квартир) - нужное указать)  
в \_\_\_\_\_.  
\_\_\_\_\_ (наименование муниципального образования, в котором гражданин желает  
приобрести (построить) жилое помещение)

Состав семьи:

жена (муж) \_\_\_\_\_  
(ф.и.о.) \_\_\_\_\_ (дата рождения)

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

\_\_\_\_\_ (ф.и.о.) \_\_\_\_\_ (дата рождения)  
 проживает по адресу: \_\_\_\_\_ ;

\_\_\_\_\_ (ф.и.о.) \_\_\_\_\_ (дата рождения)  
 проживает по адресу: \_\_\_\_\_ .

Кроме того, со мной постоянно проживают в качестве членов семьи:

\_\_\_\_\_ ;  
 \_\_\_\_\_ (ф.и.о.) \_\_\_\_\_ (дата рождения)

\_\_\_\_\_ ;  
 \_\_\_\_\_ (ф.и.о.) \_\_\_\_\_ (дата рождения)

\_\_\_\_\_ .  
 \_\_\_\_\_ (ф.и.о.) \_\_\_\_\_ (дата рождения)

С условиями участия в мероприятиях по улучшению жилищных условий граждан, проживающих в сельской местности, в том числе молодых семей и молодых специалистов, в рамках направления (подпрограммы) "Устойчивое развитие сельских территорий" Государственной программы развития сельского хозяйства и регулирования рынков сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия на 2013 - 2020 годы ознакомлен и обязуюсь их выполнять.

\_\_\_\_\_ (ф.и.о. заявителя) \_\_\_\_\_ (подпись заявителя) \_\_\_\_\_ (дата)

Совершеннолетние члены семьи:

1) \_\_\_\_\_ ;  
 \_\_\_\_\_ (ф.и.о., подпись) \_\_\_\_\_ (дата)

2) \_\_\_\_\_ ;  
 \_\_\_\_\_ (ф.и.о., подпись) \_\_\_\_\_ (дата)

3) \_\_\_\_\_ ;  
 \_\_\_\_\_ (ф.и.о., подпись) \_\_\_\_\_ (дата)

4) \_\_\_\_\_ .  
 \_\_\_\_\_ (ф.и.о., подпись) \_\_\_\_\_ (дата)

К заявлению прилагаются следующие документы:

1) \_\_\_\_\_ ;  
 \_\_\_\_\_ (наименование документа и его реквизиты)

2) \_\_\_\_\_ ;  
 \_\_\_\_\_ (наименование документа и его реквизиты)

3) \_\_\_\_\_ ;  
 \_\_\_\_\_ (наименование документа и его реквизиты)

4) \_\_\_\_\_ ;  
 \_\_\_\_\_ (наименование документа и его реквизиты)

5) \_\_\_\_\_ .  
 \_\_\_\_\_ (наименование документа и его реквизиты)



ПРИЛОЖЕНИЕ №5  
к административному регламенту по  
предоставлению муниципальной услуги  
«Прием заявлений и организация работы по  
предоставлению социальной выплаты  
молодым семьям-участникам основного  
мероприятия «Обеспечение жильем молодых  
семей» государственной программы  
Российской Федерации «Обеспечение  
доступным и комфортным жильем и  
коммунальными услугами граждан  
Российской Федерации», проживающих на  
территории городского округа город  
Михайловка Волгоградской области»

В администрацию городского округа  
город Михайловка  
Волгоградской области

от \_\_\_\_\_

(Ф.И.О., дата рождения)

зарегистрированного (ой) по адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

паспорт или иной документ,  
удостоверяющий личность в  
соответствии с законодательством  
Российской Федерации \_\_\_\_\_

серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
выдан \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г.

Согласие на обработку персональных данных

1. Настоящим подтверждаю свое согласие на обработку администрацией городского округа город Михайловка Волгоградской области своих персональных данных, в том числе в автоматизированном режиме, а также на передачу третьей стороне, с целью включения в списки молодых семей – участников и претендентов в рамках основного мероприятия «Обеспечение жильем молодых семей» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации».
2. Перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие: фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата рождения, паспортные данные, семейное положение, состав семьи.
3. Подтверждаю свое согласие на осуществление следующих действий с персональными данными: сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передача третьей стороне), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также иных действий, необходимых для обработки персональных данных.
4. Настоящее согласие действует со дня его подписания до дня его отзыва мною в письменной форме. Заявитель соглашается на то, что в течение указанного срока администрация городского округа город Михайловка Волгоградской области не обязана прекращать обработку персональных данных и уничтожать мои персональные данные. Отзыв не будет иметь обратной силы в отношении персональных данных, прошедших обработку до вступления в силу такого отзыва.
5. В подтверждение вышеизложенного подтверждаю свое согласие на обработку своих персональных данных в соответствии с положениями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

\_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ ) « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(подпись) (расшифровка подписи)

ПРИЛОЖЕНИЕ №6  
к административному регламенту по  
предоставлению муниципальной услуги  
«Прием заявлений и организация работы по  
предоставлению социальной выплаты  
молодым семьям-участникам основного  
мероприятия «Обеспечение жильем молодых  
семей» государственной программы  
Российской Федерации «Обеспечение  
доступным и комфортным жильем и  
коммунальными услугами граждан  
Российской Федерации», проживающих на  
территории городского округа город  
Михайловка Волгоградской области»

В администрацию городского округа  
город Михайловка  
Волгоградской области

от \_\_\_\_\_

(Ф.И.О., дата рождения)

зарегистрированного (ой) по адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

паспорт или иной документ,  
удостоверяющий личность в  
соответствии с законодательством  
Российской Федерации \_\_\_\_\_  
серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
выдан \_\_\_\_\_

«\_\_» \_\_\_\_\_ Г.,

***действующая (ий) за себя и в интересах  
своих несовершеннолетних детей:***

---

---

---

---

Согласие на обработку персональных данных

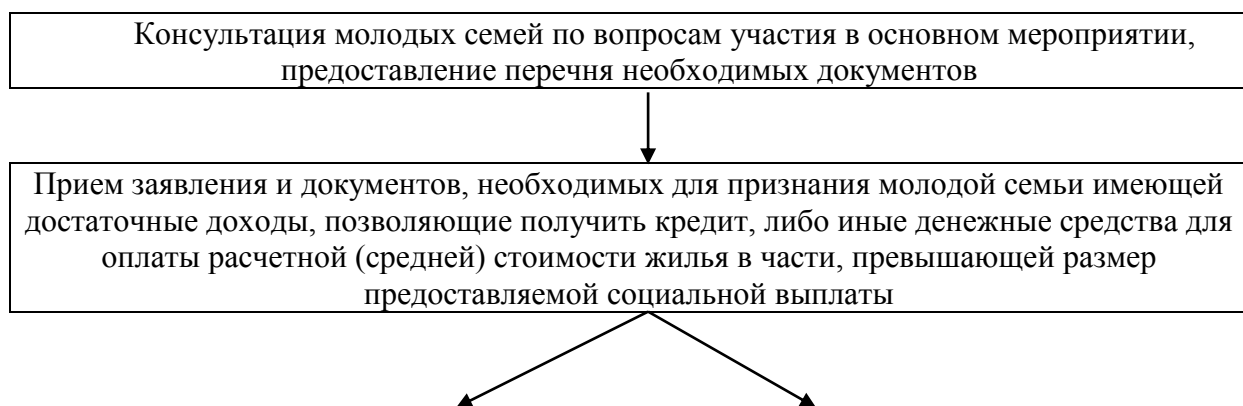
1. Настоящим подтверждаю свое согласие на обработку администрацией городского округа город Михайловка Волгоградской области своих персональных данных, в том числе в автоматизированном режиме, а также на передачу третьей стороне, с целью включения в списки молодых семей – участников и претендентов в рамках основного мероприятия «Обеспечение жильем молодых семей» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации».
2. Перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие: фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата рождения, паспортные данные, семейное положение, состав семьи.
3. Подтверждаю свое согласие на осуществление следующих действий с персональными данными: сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передача третьей стороне), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также иных действий, необходимых для обработки персональных данных.
4. Настоящее согласие действует со дня его подписания до дня его отзыва мною в письменной форме. Заявитель соглашается на то, что в течение указанного срока администрация городского округа город Михайловка Волгоградской области не обязана прекращать обработку персональных данных и уничтожать мои персональные данные. Отзыв не будет иметь обратной силы в отношении персональных данных, прошедших обработку до вступления в силу такого отзыва.
5. В подтверждение вышеизложенного подтверждаю свое согласие на обработку своих персональных данных в соответствии с положениями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

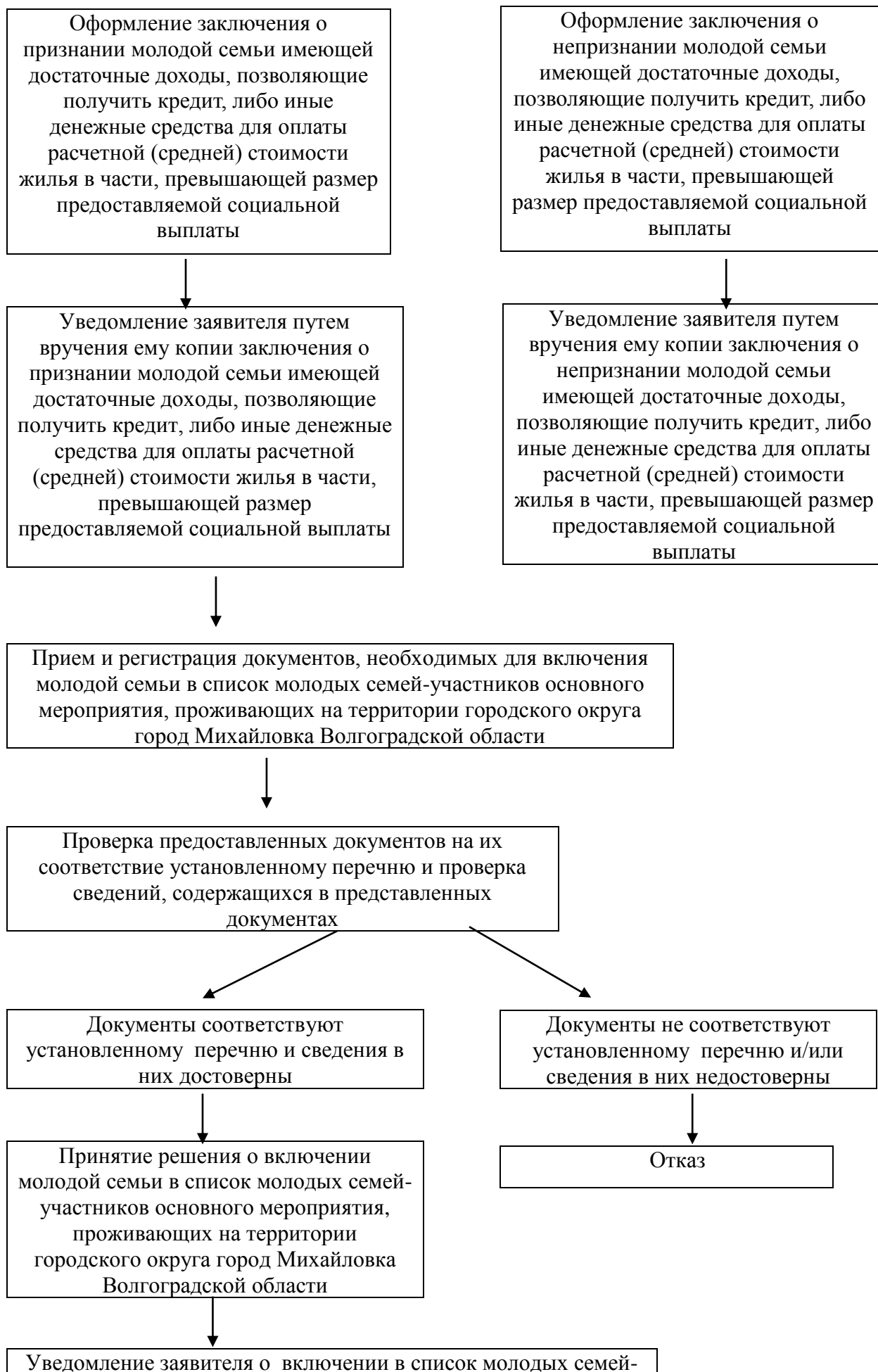
\_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ ) « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(подпись) (расшифровка подписи)

ПРИЛОЖЕНИЕ №7  
к административному регламенту по  
предоставлению муниципальной услуги  
«Прием заявлений и организация работы по  
предоставлению социальной выплаты  
молодым семьям-участникам основного  
мероприятия «Обеспечение жильем молодых  
семей» государственной программы  
Российской Федерации «Обеспечение  
доступным и комфортным жильем и  
коммунальными услугами граждан  
Российской Федерации», проживающих на  
территории городского округа город  
Михайловка Волгоградской области»

Блок-схема

предоставления муниципальной услуги  
«Прием заявлений и организация работы по предоставлению социальной выплаты  
молодым семьям-участникам основного мероприятия «Обеспечение жильем молодых  
семей» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным  
и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации»,  
проживающих на территории городского округа город Михайловка  
Волгоградской области»





участников основного мероприятия, проживающих на территории городского округа город Михайловка Волгоградской области

Уведомление заявителя о включении в список молодых семей- претендентов на получение социальных выплат в соответствующем году в рамках основного мероприятия, проживающих на территории городского округа город Михайловка Волгоградской области

Прием документов, необходимых для получения свидетельства о праве на получение социальной выплаты

Проверка сведений, содержащихся в предоставленных документах

Документы соответствуют установленному перечню и сведения в них достоверны

Документы не соответствуют установленному перечню и/или сведения в них недостоверны

Оформление и выдача молодым семьям свидетельств о праве на получение социальной выплаты

Отказ

Предоставление молодым семьям социальных выплат

ПРИЛОЖЕНИЕ №8  
к административному регламенту по  
предоставлению муниципальной услуги  
«Прием заявлений и организация работы по  
предоставлению социальной выплаты  
молодым семьям-участникам основного  
мероприятия «Обеспечение жильем молодых  
семей» государственной программы  
Российской Федерации «Обеспечение  
доступным и комфортным жильем и  
коммунальными услугами граждан  
Российской Федерации», проживающих на  
территории городского округа город  
Михайловка Волгоградской области»

Перечень документов

Для участия в основном мероприятии в целях использования социальной выплаты для оплаты цены договора купли-продажи жилого помещения (за исключением случаев, когда оплата цены договора купли-продажи предусматривается в составе цены договора с уполномоченной организацией на приобретение жилого помещения экономкласса на первичном рынке жилья); для оплаты цены договора строительного подряда на строительство жилого дома (далее - договор строительного подряда); для осуществления последнего платежа в счет уплаты паевого взноса в полном размере, после уплаты которого жилое помещение переходит в собственность молодой семьи (в случае если молодая семья или один из супругов в молодой семье является членом жилищного, жилищно-строительного, жилищного накопительного кооператива (далее - кооператив); для уплаты первоначального взноса при получении жилищного кредита, в том числе ипотечного, или жилищного займа на приобретение жилого помещения или строительство жилого дома; для оплаты цены договора с уполномоченной организацией на приобретение в интересах молодой семьи жилого помещения экономкласса 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; молодая семья либо один из ее совершеннолетних членов, либо иное уполномоченное лицо при надлежащим образом оформленных полномочий, лично предоставляют в МФЦ следующие документы:

а) заявление по утвержденной форме, указанной в приложении №2 к настоящему регламенту, в двух экземплярах (один экземпляр возвращается заявителю с указанием даты принятия заявления и приложенных к нему документов, на втором



экземпляре, который затем передается в Отдел, указываются контактные телефоны членов семьи);

б) копии документов, удостоверяющих личность каждого члена семьи (копии паспортов супругов – все страницы, пустые в том числе; копии свидетельств о рождении или паспортов детей);

в) копия свидетельства о браке (на неполную семью не распространяется);

г) документ, подтверждающий признание молодой семьи нуждающейся в жилых помещениях, выданный не более чем за 2 месяца до дня предоставления и заверенные подписью руководителя или иного должностного лица и печатью выдавшей организации;

д) заключение о признании (непризнании) молодой семьи имеющей достаточные доходы, позволяющие получить кредит, либо иные денежные средства для оплаты расчетной (средней) стоимости жилья в части, превышающей размер предоставляемой социальной выплаты для участия в основном мероприятии по форме, утвержденной Комитетом и указанной в приложении № 4 к настоящему регламенту. Для получения заключения необходимо предоставить документы, подтверждающие признание молодой семьи имеющей доходы, позволяющие получить кредит, либо иные денежные средства для оплаты расчетной (средней) стоимости жилья в части, превышающей размер предоставляемой социальной выплаты;

е) согласие совершеннолетних членов семьи на обработку персональных данных.

**Оригиналы документов предъявляются в обязательном порядке!**

ПРИЛОЖЕНИЕ №9  
к административному регламенту по  
предоставлению муниципальной услуги  
«Прием заявлений и организация работы по  
предоставлению социальной выплаты  
молодым семьям-участникам основного  
мероприятия «Обеспечение жильем молодых  
семей» государственной программы  
Российской Федерации «Обеспечение  
доступным и комфортным жильем и  
коммунальными услугами граждан  
Российской Федерации», проживающих на  
территории городского округа город  
Михайловка Волгоградской области»

Перечень документов

Для участия в основном мероприятии в целях использования социальной выплаты для погашения основной суммы долга и уплаты процентов по жилищным кредитам, в том числе ипотечным, или жилищным займам на приобретение жилого помещения или строительство жилого дома, за исключением иных процентов, штрафов, комиссий и пеней за просрочку исполнения обязательств по этим кредитам или займам молодая семья либо один из ее совершеннолетних членов, либо иное уполномоченное лицо при надлежащим образом оформленных полномочий, лично предоставляют в МФЦ следующие документы:

а) заявление по утвержденной форме, указанной в приложении №2 к настоящему регламенту, в двух экземплярах (один экземпляр возвращается заявителю с указанием даты принятия заявления и приложенных к нему документов, на втором экземпляре, который затем передается в Отдел, указываются контактные телефоны членов семьи);

б) копии документов, удостоверяющих личность каждого члена семьи (копии паспортов супругов – все страницы, пустые в том числе; копии свидетельств о рождении или паспортов детей);

в) копия свидетельства о браке (на неполную семью не распространяется);

г) выписка (выписки) из Единого государственного реестра недвижимости о правах на жилое помещение (жилой дом), приобретенное (построенное) с использованием средств ипотечного жилищного кредита (займа), либо договор строительного подряда или иные документы, подтверждающие расходы по строительству жилого дома (далее - документы на строительство), - при незавершенном строительстве жилого дома;

д) копия кредитного договора (договора займа);

е) документ, подтверждающий, что молодая семья была признана нуждающейся в жилом помещении на момент заключения кредитного договора (договора займа), указанного в подпункте "д" настоящего пункта;

ж) справка кредитора (заимодавца) о сумме остатка основного долга и сумме задолженности по выплате процентов за пользование ипотечным жилищным кредитом (займом);

з) согласие совершеннолетних членов семьи на обработку персональных данных.

**Оригиналы документов предъявляются в обязательном порядке!**