



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА БАТАЙСКА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от _____ № _____

г. Батайск

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

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Администрации города Батайска от 07.10.2011 № 1769 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения структурными подразделениями и отраслевыми (функциональными) органами Администрации города Батайска административных регламентов исполнения муниципальных функций и предоставления муниципальных услуг на территории муниципального образования «Город Батайск», Администрация города Батайска **постановляет:**

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

2. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Администрации города Батайска по жилищно-коммунальному хозяйству Шевченко А.А.

Глава Администрации
города Батайска

Г.В. Павлятенко

Постановление вносит
Управление жилищно-коммунального
хозяйства города Батайска

Приложение к постановлению
Администрации города Батайска
от «__» _____ 2020 № ____

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

1 Общие положения

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Включение молодых семей, нуждающихся в улучшении жилищных условий, в состав участников мероприятия по обеспечению жильем молодых семей ведомственной целевой программы «Оказание государственной поддержки гражданам в обеспечении жильем и оплате жилищно-коммунальных услуг» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации» разработан в целях повышения качества предоставления и доступности получения муниципальной услуги, создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность административных процедур и административных действий специалистов Управления жилищно-коммунального хозяйства города Батайска при предоставлении муниципальной услуги разработан в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Администрации города Батайска от 07.10.2011 № 1769 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения структурными подразделениями и отраслевыми (функциональными) органами Администрации города Батайска административных регламентов исполнения муниципальных функций и предоставления муниципальных услуг на территории муниципального образования «Город Батайск».

Получателями муниципальной услуги «Включение молодых семей, нуждающихся в улучшении жилищных условий, в состав участников мероприятия по обеспечению жильем молодых семей ведомственной целевой программы «Оказание государственной поддержки гражданам в обеспечении жильем и оплате жилищно-коммунальных услуг» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации» являются молодые семьи, имеющие одного ребенка и более, где один из супругов не является

гражданином Российской Федерации, а также неполные молодые семьи, состоящие из одного молодого родителя, являющегося гражданином Российской Федерации, и одного ребенка и более, соответствующие следующим условиям:

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

- молодая семья признана нуждающейся в жилом помещении. Под нуждающимися в жилых помещениях понимаются молодые семьи, поставленные на учет в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий до 1 марта 2005 года, а также молодые семьи, признанные органами местного самоуправления по месту их постоянного жительства нуждающимися в жилых помещениях после 1 марта 2005 года по тем же основаниям, которые установлены [статьей 51](#) Жилищного кодекса Российской Федерации для признания граждан нуждающимися в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, вне зависимости от того, поставлены ли они на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

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

обратившиеся с письменным или электронным заявлением, поданным лично или через законного представителя (далее – заявители).

Получение муниципальной услуги «Включение молодых семей, нуждающихся в улучшении жилищных условий, в состав участников мероприятия по обеспечению жильем молодых семей ведомственной целевой программы «Оказание государственной поддержки гражданам в обеспечении жильем и оплате жилищно-коммунальных услуг» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации» в электронном виде через законного представителя физического лица не предусмотрено.

1.2 Административный регламент предусматривает реализацию прав заявителя при получении муниципальной услуги «Включение молодых семей, нуждающихся в улучшении жилищных условий, в состав участников мероприятия по обеспечению жильем молодых семей ведомственной целевой программы «Оказание государственной поддержки гражданам в обеспечении жильем и оплате жилищно-коммунальных услуг» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации».

2. КАТЕГОРИИ ЗАЯВИТЕЛЕЙ

2.1. Заявителями при предоставлении муниципальной услуги являются физические лица их уполномоченные представители, обратившиеся с заявлением о предоставлении муниципальной услуги в письменной или электронной форме.

3. ПОРЯДОК ИНФОРМИРОВАНИЯ О ПРАВИЛАХ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

3.1. Местонахождение и почтовый адрес Управление жилищно-коммунального хозяйства города Батайска (далее – УЖКХ города Батайска):

346880, Ростовская область, г. Батайск, ул. Октябрьская, 120 «А».

-телефон приемной руководителя: 8 (86354) 7-03-01

-телефон/факс приемной руководителя: 8(86354) 7-03-01

-телефон заместителя руководителя:8 (86354) 7-03-11

-телефон специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги: 8 (86354) 7-03-11

3.2. Адрес электронной почты: jkh84@bk.ru.

3.3. График (режим) приема заинтересованных лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги должностными лицами УЖКХ города Батайска:

Понедельник	-
Вторник	с 14.00 до 17.00
Среда	-
Четверг	с 14.00 до 15.30
Пятница	-
Суббота	-
Воскресенье	-
Обеденный перерыв	с 13.00 до 14.00

3.4. Адрес интернет-сайтов, на которых размещены сведения о местонахождении, графике работы и контактных телефонах, почтовом адресе Управления жилищно-коммунального хозяйства города Батайска, о порядке предоставления муниципальной услуги:

официальный сайт Администрации города Батайска: www.батайск-официальный.рф;

Портал государственных и муниципальных услуг Ростовской области – <https://61.gosuslugi.ru>, Единый портал государственных и муниципальных услуг – www.gosuslugi.ru.

3.4.1. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги и о ходе предоставления муниципальной услуги (далее – информация) предоставляется:

- непосредственно в помещениях: на информационных стендах и в форме личного консультирования специалистами УЖКХ города Батайска, ответственными за предоставление муниципальной услуги;

- с использованием средств телефонной, факсимильной и электронной связи;
- письменно, в случае письменного обращения заявителя;
- посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»), публикации в средствах массовой информации;
- Порталом государственных и муниципальных услуг Ростовской области – www.61.gosuslugi.ru, Единым порталом государственных и муниципальных услуг – www.gosuslugi.ru;
- официальным сайтом Администрации города Батайска – www.батайск-официальный.рф

3.4.2. Информация размещается в форме:

- публикаций в средствах массовой информации;
- объявлений на информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов на предоставление муниципальной услуги;
- устных обращений, при личном контакте специалиста с заявителем;
- письменных обращений, с использованием почтовой, телефонной связи;
- посредством электронной почты и сети Интернет;
- иных способов, позволяющих осуществлять информирование.

Информационные материалы содержат сведения о режиме приема граждан, телефона для справок и консультаций, перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги.

Основными требованиями к информированию заинтересованных лиц являются: достоверность предоставления информации, четкость в изложении информации, полнота информирования, удобство и доступность получения информации, оперативность предоставления информации.

3.4.3. Предоставление муниципальной услуги на базе МФЦ.

Муниципальная услуга также предоставляется в Муниципальном бюджетном учреждении «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» города Батайска (далее – МФЦ) по адресам: 346880, город Батайск:

- ул. Луначарского, 177;
- ул. М. Горького, 439;
- ул. Карла Маркса, 34;
- ул. Коммунистическая, 197;
- ул. Панфилова, 5

График (режим) приема заинтересованных лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги должностными лицами МФЦ:

- ул. Луначарского, 177:

Пн. — Вт.: 08.00 — 17.00

Среда: 10.00 — 20.00

Чт. — Пт.: 08.00 — 17.00

Суббота: 08.00 — 14.00

Воскресенье — выходной.

- ул. М. Горького, 439:

Пн. — Пт.: 08.00 — 17.00

Перерыв: 12.00 — 13.00

Сб. — Вс. — выходной.

- ул. К. Маркса, 34:

Пн. — Ср.: 08.00 — 17.00

Четверг: 10.00 — 20.00

Пятница: 08.00 — 17.00

Суббота: 08.00 — 14.00

Воскресенье — выходной.

- ул. Коммунистическая, 197:

Пн. — Пт.: 08.00 — 17.00

Перерыв: 12.00 — 13.00

Сб. — Вс. — выходной.

- ул. Панфилова, 5:

Пн. — Пт.: 08.00 — 17.00

Перерыв: 12.00 — 13.00

Сб. — Вс. — выходной.

Телефоны для справок:

- ул. Луначарского, 177 - 8 (86354) 5-32-75, 2-32-74;

- ул. М. Горького, 439 - 8 (86354) 2-35-80;

- ул. К. Маркса, 34 - 8(86354) 2-34-77;

- ул. Коммунистическая, 197- 8(86354) 5-69-67;

- ул. Панфилова, 5 - 8(86354) 7-22-37.

- Адрес электронной почты МФЦ bat_mfc@list.ru.

- Адрес интернет-сайтов, на которых размещены сведения о местонахождении, графике работы и контактных телефонах, почтовом адресе МФЦ: официальный сайт Администрации города Батайска: www.батайск-официальный.рф, «Сеть многофункциональных центров Ростовской области» — www.mfc61.ru

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги и о ходе предоставления муниципальной услуги (далее — информация) предоставляется:

- непосредственно в помещениях МФЦ: на информационных стендах и в форме личного консультирования специалистами МФЦ, ответственными за предоставление муниципальной услуги;

- с использованием средств телефонной, факсимильной и электронной связи;

- письменно, в случае письменного обращения заявителя;

- посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»), публикации в средствах массовой информации;

- на портале государственных и муниципальных услуг Ростовской области — <https://61.gosuslugi.ru>, Едином портале государственных и

муниципальных услуг (функций) – www.gosuslugi.ru; официальном сайте Администрации города Батайска – www.батайск-официальный.рф

Основными требованиями к информированию заинтересованных лиц являются: достоверность предоставления информации, четкость в изложении информации, полнота информирования, удобство и доступность получения информации, оперативность предоставления информации.

В любое время с момента приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедуры предоставления муниципальной услуги при помощи телефона, средств Интернета, электронной почты или посредством личного посещения МФЦ. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) находится представленный им пакет документов.

На стендах, расположенных МФЦ, размещается следующая информация:

- ответственные за предоставление муниципальной услуги, включая информацию о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах;
- о порядке предоставления муниципальной услуги и о ходе предоставления муниципальной услуги;
- о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- о времени приема документов;
- о сроке предоставления муниципальной услуги;
- об основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- о порядке обжалования решений действий (бездействия) сотрудника, ответственного за предоставление муниципальной услуги, а также должностных лиц МФЦ;
- текст административного регламента с приложениями.

3.4.4. Порядок проведения специалистами УЖКХ города Батайска консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги представлен в разделе 3 настоящего административного регламента.

3.4.5. Заявители, направившие в УЖКХ города Батайска документы для предоставления муниципальной услуги, в обязательном порядке информируются специалистами по вопросам, указанным в разделе 3 настоящего административного регламента.

3.4.6. В любое время с момента приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедуры предоставления муниципальной услуги при помощи телефона, средств Интернета, электронной почты или посредством личного посещения УЖКХ города Батайска. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) находится представленный им пакет документов.

3.4.7. На стендах, расположенных в УЖКХ города Батайска, размещается следующая информация:

- ответственные за предоставление муниципальной услуги, включая информацию о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах;

- о порядке предоставления муниципальной услуги и о ходе предоставления муниципальной услуги;
- о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- о времени приема документов;
- о сроке предоставления муниципальной услуги;
- об основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- о порядке обжалования решений действий (бездействия) сотрудника, ответственного за предоставление муниципальной услуги, а также должностных лиц УЖКХ города Батайска;
- текст административного регламента с приложениями.

РАЗДЕЛ 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

1. НАИМЕНОВАНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

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

2. НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ

2.1. Муниципальная услуга предоставляется УЖКХ города Батайска.

3. РЕЗУЛЬТАТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:
- выдача заявителю копии постановления Администрации города Батайска о включении (отказе о включении) в состав участников мероприятия.

4. СРОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГИ

4.1. Срок предоставления услуги - 30 дней.

5. ПЕРЕЧЕНЬ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ, РЕГУЛИРУЮЩИХ ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

5.1. Жилищный кодекс Российской Федерации. Опубликован: «Собрание законодательства Российской Федерации», 3 января 2005, № 1 (часть I).

5.2 Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». Опубликован: «Российская газета», № 168, 30.07.2010; «Собрание законодательства РФ», 02.08.2010, № 31, ст. 4179.

5.3 Постановление Правительства Российской Федерации от 17.12.2010 № 1050 «О реализации отдельных мероприятий государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации» (далее - Постановление от 17.12.2010 № 1050

5.4. Областной закон Ростовской области от 07.10.2005 № 363-ЗС "Об учете граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма на территории Ростовской области". Опубликован: "Наше время", № 259, 18.10.2005.

5.5 Постановление Правительства Ростовской области от 27.02.2014 № 135 «О порядке реализации основного мероприятия «Обеспечение жильем молодых семей» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации» на территории Ростовской области»

5.7. «Правила подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) муниципальных органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих города Батайска»; утверждены постановлением Администрации города Батайска от 21.01.2013г. № 89. Опубликовано: «Батайск официальный» № 6 (492) от 01.02.2013г.

6. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

6.1. Перечень необходимых для оказания муниципальной услуги документов:

6.2 Письменное заявление о включении в состав участников мероприятия по обеспечению жильем молодых семей ведомственной целевой программы «Оказание государственной поддержки гражданам в обеспечении жильем и оплате жилищно-коммунальных услуг» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации» (далее - о включении в состав участников мероприятия) утвержденное Постановлением от 17.12.2010 №1050 (оригинал) или электронное заявление, сформированное на ЕПГУ.

6.2.1 Перечень документов, которые заявитель должен представить самостоятельно:

- согласие на обработку персональных данных согласно приложению № 1 к административному регламенту.

Предоставление согласия на обработку персональных данных не требуется в случае получения муниципальной услуги в электронном виде.

В случае если для предоставления муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с Федеральным [законом](#) от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его [законного представителя](#) на обработку персональных данных указанного лица. Документы, подтверждающие получение согласия, могут быть представлены в том числе в форме электронного документа. Действие настоящего пункта не распространяется на лиц, признанных безвестно отсутствующими, и на разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти;

- копии документов при предъявлении оригиналов, удостоверяющие личность каждого члена молодой семьи (все страницы документа): паспорт гражданина Российской Федерации, свидетельство о рождении, временное удостоверение личности (для граждан Российской Федерации).

Представление документа, удостоверяющего личность заявителя, либо личность представителя заявителя, не требуется в случае представления заявления посредством отправки через личный кабинет ЕПГУ;

- копия свидетельства о заключении брака, при предъявлении оригинала (на неполную семью не распространяется);

- копия страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования каждого совершеннолетнего члена семьи, при предъявлении оригинала;

- документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя физического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (копия при предъявлении оригинала): доверенность, оформленная в установленном законом порядке, на представление интересов заявителя, акт органа опеки и попечительства о назначении опекуна или попечителя.

В случае использования выплат для целей, предусмотренных подпунктами «а» - «д» пункта 2 приложения 1 к [особенностям](#) реализации отдельных мероприятий государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации», утвержденной Постановлением от 17.12.2010 № 1050, заявитель дополнительно предоставляет следующие документы:

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

- а) заявление о подтверждении наличия доходов, позволяющих получить кредит, либо иных денежных средств, достаточных для оплаты расчетной (средней) стоимости жилья в части, превышающей размер предоставляемой социальной выплаты, согласно приложению № 2 к административному регламенту, и один или несколько следующих документов:

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

в) выписка из банковского лицевого счета или копия сберегательной книжки одного или обоих супругов, содержащие сведения о размере денежных средств на лицевом счете;

г) государственный сертификат на материнский (семейный) капитал.

В случае использования выплаты в соответствии с подпунктом «е» пункта 2 приложения 1 к особенностям реализации отдельных мероприятий государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации», утвержденной Постановлением от 17.12.2010 № 1050, заявитель дополнительно предоставляет следующие документы:

- копии (при предъявлении оригиналов) документов, удостоверяющих личность заявителя и членов его семьи (все страницы);

- копия (при предъявлении оригинала), свидетельства о браке (на неполную семью не распространяется);

- копия страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования каждого совершеннолетнего члена семьи, при предъявлении оригинала;

- копия (при предъявлении оригинала) свидетельства о государственной регистрации права собственности на жилое помещение (жилой дом), приобретенное (построенное) с использованием средств ипотечного жилищного кредита (займа);

- копия (при предъявлении оригинала) кредитного договора (договора займа);

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

При незавершенном строительстве индивидуального жилого дома документы на строительство:

- договор строительного подряда;

- смета;

- акт приема-передачи объекта недвижимого имущества.

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

- выписка из Единого государственного реестра недвижимости о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимости, запрашиваемая в кадастровой палате.

7. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ОТКАЗА В ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

7.1 Заявление подано лицом, не имеющим на это полномочий.

7.1.2 Документы в установленных законодательством случаях не скреплены печатями, не имеют надлежащих подписей, даты выдачи, регистрационного номера.

7.1.3 Фамилии, имена, отчества (при наличии) заявителей написаны не полностью.

7.1.4 В документах есть подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления.

7.1.5 Документы исполнены карандашом.

7.1.6 Документы имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

7.1.7 Документы, выданные за пределами Российской Федерации, представляемые заявителем, не легализованы (не удостоверены посредством апостиля) в соответствии с действующим законодательством, не переведены на русский язык.

7.2 Исчерпывающий перечень оснований для приостановления в предоставлении муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги:

7.2.1 Непредставление или представление не всех документов, указанных в п.п. 6.1.2, 6.2. административного регламента.

7.2.3 Недостоверность сведений, содержащихся в представленных документах.

7.2.4 Ранее реализованное право на улучшение жилищных условий с использованием социальной выплаты или иной формы государственной поддержки за счет средств федерального бюджета, за исключением средств (части средств) материнского (семейного) капитала.

8. Основания для

- Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

9. РАЗМЕР ПЛАТЫ, ВЗИМАЕМОЙ С ЗАЯВИТЕЛЯ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

- Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

10. МАКСИМАЛЬНЫЙ СРОК ОЖИДАНИЯ В ОЧЕРЕДИ ПРИ ПОДАЧЕ ЗАЯВЛЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ И ПРИ ПОЛУЧЕНИИ РЕЗУЛЬТАТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

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

11. СРОК РЕГИСТРАЦИИ ЗАЯВЛЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

- Регистрация заявления и представленных документов в адрес УЖКХ города Батайска осуществляется в день его поступления или в первый рабочий день после выходных или праздничных дней.

12. ТРЕБОВАНИЯ К ПОМЕЩЕНИЯМ, В КОТОРЫХ ПРЕДОСТАВЛЯЕТСЯ МУНИЦИПАЛЬНАЯ УСЛУГА, ЗАЛУ ОЖИДАНИЯ, МЕСТАМ ДЛЯ ЗАПОЛНЕНИЯ ЗАЯВЛЕНИЯ, ИНФОРМАЦИОННЫМ СТЕНДАМ

12.1. Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

12.2 Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей, оборудованы стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании. Место ожидания должно находиться в холле или ином специально приспособленном помещении.

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

12.4 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;

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

12.6 Дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а так же надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля.

12.7 Места для заполнения документов оборудуются столами, стульями и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

12.8 Место информирования, предназначенное для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуется информационным стендом, с образцами заполнения заявления и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

12.9. Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием: номера кабинета; фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги; специалисты обеспечиваются личными идентификационными карточками и (или) настольными табличками.

12.10. Прием заявителей ведется в порядке живой очереди.

12.11. Рабочее место специалиста, предоставляющего муниципальную услугу,

оборудуется компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, оргтехникой, телефоном, позволяющими своевременно и в полном объеме организовать предоставление муниципальной услуги.

12.12. Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно быть оборудовано входом для свободного доступа заявителей в помещение, средствами пожаротушения, средствами оказания первой медицинской помощи (аптечкой), охранно-пожарной сигнализацией.

13. ПОКАЗАТЕЛИ ДОСТУПНОСТИ И КАЧЕСТВА МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

13.1. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- информированность заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги;
- возможность получения консультаций по порядку предоставления муниципальной услуги;
- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;
- наличие удобного для заявителей графика работы органа, предоставляющего муниципальную услугу;
- удовлетворенность заявителей сроками предоставления муниципальной услуги;
- удовлетворённость заявителей сроками ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;
- удовлетворённость заявителей условиями ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;
- отсутствие обоснованных жалоб заявителей на нарушение должностными лицами нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление 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 ее специальное обучение, выданного в соответствии с Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 года №386н;
 - оказание сотрудниками, предоставляющими услуги, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению услуг и использованию объектов наравне с другими лицами

14. ТРЕБОВАНИЕ СОБЛЮДЕНИЯ КОНФИДЕНЦИАЛЬНОСТИ

14.1. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, обязан обеспечить защиту сведений, поступающих от заявителей, в том числе путем обеспечения

конфиденциальности информации на всех этапах взаимодействия с получателем муниципальной услуги. Сведения о факте обращения за получением муниципальной услуги, содержании представленных данных и полученного ответа могут быть предоставлены получателю муниципальной услуги, его представителю либо правопреемнику при предъявлении документов, подтверждающих полномочия.

РАЗДЕЛ 3. АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

1. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР

3.1. Последовательность административных процедур по предоставлению муниципальной услуги представлена блок-схемой в приложении № 4 к настоящему административному регламенту.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- устное консультирование, первичный прием, формирование дела;
- рассмотрение документов для установления права на муниципальную услугу, регистрация;
- принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

3.2. Первичный прием документов.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является подача заявления с приложением документов, указанных в п. 6. настоящего Административного регламента.

От имени заявителей документы могут быть представлены уполномоченным лицом при наличии надлежаще оформленных документов, устанавливающих такое право.

3.2.2. Ответственный специалист устанавливает предмет обращения, личность заявителя, проверяя документ, удостоверяющий личность.

В ходе приема документов от заявителей специалист осуществляет проверку представленных документов:

- на правильность оформления заявления;
- на наличие полного пакета документов, указанных в п. 6. настоящего Административного регламента, которые он обязан представить лично;
- на соответствие представленных экземпляров оригиналов и копий документов друг с другом, сличает представленные копии документов с оригиналами (в случае, если они нотариально не заверены), заверяет своей подписью с указанием фамилии, инициалов и даты;
- на отсутствие в документах, не оговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание.

3.2.3. При установлении фактов отсутствия каких-либо документов из перечня, указанного в п. 6. настоящего Административного регламента, несоответствия представленных копий документов оригиналам, специалист,

ответственный за прием документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для дальнейшей регистрации, объясняет содержание выявленных недостатков в представленных документах, предлагает принять меры по их устранению и возвращает документы на переоформление.

Если причины, препятствующие приему документов, могут быть устранены в ходе приема, они устраняются незамедлительно.

3.2.4. После проверки документов осуществляется регистрация заявления в «Журнале регистрации».

Если имеются основания для отказа в приеме документов, но заявитель настаивает на их представлении, Заявление регистрируется и в течение 10 дней рассматривается, принимается решение и письменный ответ направляется заявителю по адресу, указанному в заявлении.

3.2.5. По результатам административной процедуры по приему документов работник, ответственный за прием документов, формирует дело заявителя и переходит к процедуре установления права на муниципальную услугу.

3.2.6. Рассмотрение документов для установления права на муниципальную услугу.

3.3 Основанием для начала административной процедуры является рассмотрение заявления и представленных документов специалистом после их регистрации и формирования дела.

Специалист осуществляет проверку документов на соответствие требованиям, установленным законодательством.

Представленные документы в течение 10 рабочих дней со дня регистрации документов:

- проверяются документы, подтверждающие право на включение в списки.

3.4. Принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является завершение проверки документов на соответствие заявителя на право предоставления муниципальной услуги.

3.5. Порядок получения заявителями информации (консультаций) по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Для получения информации (консультации) о процедуре предоставления муниципальной услуги (в том числе о ходе исполнения услуги) заявители могут обратиться:

- в устном виде на личном приеме или посредством телефонной связи к ответственному специалисту УЖКХ города Батайска;

- в письменном виде почтой или по электронной почте в адрес УЖКХ города Батайска.

3.6. В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение информации о ходе исполнения муниципальной услуги, обратившись в установленном порядке в устном виде посредством телефонной связи или личного посещения, а также в письменном виде.

3.7. Обязанности должностных лиц при информировании (консультировании) по вопросам предоставления муниципальной услуги.

При информировании о порядке предоставления муниципальной услуги посредством телефонной связи ответственный специалист, сняв трубку, должен назвать наименование своего подразделения, должность, фамилию, имя, отчество.

В конце информирования специалист должен кратко подвести итог разговора и перечислить действия, которые необходимо предпринять (кто именно, когда и что должен сделать). Разговор по телефону не должен продолжаться в среднем более 10 минут.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленный вопрос, он должен переадресовать его начальнику отдела и сообщить об этом заинтересованному лицу, указав номер телефона руководителя.

3.8. Индивидуальное устное информирование осуществляется ответственным специалистом при личном обращении заинтересованных лиц.

Ответственный специалист, осуществляющий устное информирование на личном приеме, должен принять все необходимые меры для дачи полного ответа на поставленные вопросы, в случае необходимости с привлечением компетентных специалистов. Время ожидания заинтересованных лиц при индивидуальном устном информировании не может превышать в среднем 15 минут. Индивидуальное устное информирование осуществляется в среднем не более 15 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий индивидуальное устное информирование, может предложить заинтересованному лицу обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо согласовать другое время для устного информирования.

При устном обращении заинтересованных лиц специалист, осуществляющий прием и информирование, дает ответ самостоятельно. Если специалист не может в данный момент ответить на вопрос самостоятельно, то он может предложить обратиться с вопросом в письменной форме, либо согласовать другое время для получения консультации.

3.9. Специалист, осуществляющий консультирование (по телефону или на личном приеме) должен корректно и внимательно относиться к заявителям, не унижая их чести и достоинства. Консультирование должно проводиться без больших пауз, лишних слов и эмоций. Во время разговора специалист отдела должен произносить слова четко, излагать информацию подробно.

Ответственный специалист не вправе осуществлять информирование заинтересованных лиц, выходящее за рамки информирования, влияющее прямо или косвенно на результат предоставления муниципальной услуги.

3.10. Индивидуальные письменные обращения заинтересованных лиц осуществляются путем почтовых отправлений, отправлений по электронной почте, либо предоставляются лично в УЖКХ города Батайска.

Подготовка ответа на письменное обращение осуществляется в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

При подготовке ответа о ходе исполнения муниципальной услуги учитывается установленный законодательством срок предоставления муниципальной услуги.

Ответ на вопрос предоставляется в простой, четкой и понятной форме, с указанием фамилии и номера телефона непосредственного исполнителя.

Лицо, заинтересованное в получении информации о предоставлении муниципальной услуги, в письменном обращении в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество, почтовый адрес (адрес электронной почты), по которому должен быть направлен ответ на поставленный вопрос.

В случае отсутствия в запросе названной выше информации, такое обращение вправе не рассматриваться.

В случае, когда письменный запрос содержит вопросы, которые не входят в компетенцию УЖКХ города Батайска, либо для которых предусмотрен иной порядок предоставления информации, обратившемуся с запросом лицу направляется ответ, содержащий положения:

- о невозможности предоставления сведений;
- о правах обратиться в орган, в компетенцию которого входят ответы на поставленные вопросы.

3.11. Порядок, форма и место размещения информации о предоставлении муниципальной услуги.

Размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется путем публикации информационных материалов в средствах массовой информации, размещения информации в сети Интернет, использования информационных стендов.

3.12. Информационные стенды оборудуются в доступном для получения информации помещении, предназначенном для приема документов. На информационном стенде размещается следующая информация:

- полное наименование и месторасположение УЖКХ города Батайска, иного учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, контактные телефоны, график работы, фамилии, имена, отчества и должности специалистов, осуществляющих прием и консультирование заинтересованных лиц;
- извлечения из текста Административного регламента (процедуры предоставления муниципальной услуги в текстовом виде или в виде блок-схемы);
- основные положения законодательства, касающиеся порядка предоставления муниципальной услуги;
- перечень и формы документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.
- справочная информация об органах и организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги с указанием адресов и справочных телефонов.

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным начертанием либо подчеркиваются.

3.13. В сети Интернет на Официальном сайте www.батайск-официальный.рф размещается настоящий Административный регламент, а также иная информация о порядке предоставления муниципальной услуги.

2. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, В ТОМ ЧИСЛЕ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ В ЭЛЕКТРОННОМ ВИДЕ

2.1 Административные процедуры предоставления муниципальной услуги в электронной форме соответствуют административным процедурам настоящего административного регламента, с учетом особенностей, предусмотренных разделом 3 настоящего административного регламента.

2.2 При взаимодействии с заявителем в электронном виде ответ заявителю, содержащий запрашиваемую информацию, направляется заявителю по почте, на руки или по адресу электронной почты по выбору заявителя, отраженному в заявлении. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме, осуществляющий прием и регистрацию документов, направляет заявителю информацию по адресу электронной почты, указанному в заявлении.

РАЗДЕЛ 4. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

1.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в форме текущего контроля за соблюдением и исполнением положений административного регламента, плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

1.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием в ходе ее предоставления решений осуществляется должностными лицами УЖКХ города Батайска, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

1.3. Контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, осуществляющим организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения специалистами положений административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Ростовской области, города Батайска.

1.4. Периодичность проверок устанавливается руководителем УЖКХ города Батайска, но не реже одного раза в квартал.

1.5. Ответственность специалистов по исполнению административных процедур закрепляется в должностных инструкциях.

1.6. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и установление нарушений прав заявителей, принятие решений об устранении соответствующих нарушений.

1.7. Периодичность проведения проверок носит плановый характер (осуществляется на основании полугодовых или годовых планов работы), тематический характер и внеплановый характер (по конкретному обращению).

Для проведения проверки предоставления муниципальной услуги приказом руководителя УЖКХ города Батайска создается комиссия. Комиссия имеет право разрабатывать предложения по вопросам предоставления муниципальной услуги, привлекать к своей работе специализированные консультационные, оценочные и иные организации. Комиссия прекращает свою деятельность после окончания проведения проверки.

Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению.

Акт подписывается всеми членами комиссии.

1.8. По результатам проведения проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, виновные лица привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

РАЗДЕЛ 5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

1.1. Действия (бездействие) и решения органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, муниципального служащего, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы заинтересованными лицами в досудебном и судебном и порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является решение или действие (бездействие) должностных лиц и специалистов УЖКХ города Батайска, в чьи должностные обязанности входит непосредственное участие в предоставлении муниципальной услуги, по заявлению о предоставлении муниципальной услуги.

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 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;
- 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) 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;
 - 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;
 - 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.

1.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в УЖКХ города Батайска. Жалобы на решения, принятые руководителем УЖКХ города Батайска, подаются в Администрацию города Батайска.

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

1.5. Жалоба должна содержать:

- 1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- 2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- 3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего;
- 4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

1.6. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в

порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями Правил подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) муниципальных органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих города Батайска, утвержденных постановлением Администрации города Батайска от 21.01.2013 № 89, в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

1.6.1. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган вправе оставить жалобу без ответа следующих случаях:

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

1.7. Жалоба руководителю УЖКХ города Батайска регистрируется в приемной руководителя специалистом, ответственным за учет входящей и исходящей корреспонденции, в день поступления. Зарегистрированная в установленном порядке жалоба является основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования.

1.8. Заявитель имеет право получать информацию и документы, необходимые для обоснования жалобы, знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и что в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну. Такие документы и материалы предоставляются заявителю по его письменному запросу в течение 5 дней с момента регистрации такого запроса в УЖКХ города Батайска.

1.9. Жалоба (претензия) гражданина может быть адресована:

- руководителю УЖКХ города Батайска на решение или действие (бездействие) специалистов, в чьи должностные обязанности входит непосредственное участие в предоставлении муниципальной услуги (346880, г. Батайск, ул. Октябрьская, 120 «А»);

- Главе Администрации города Батайска: на решение или действие (бездействие) начальника УЖКХ города Батайска (346880, г. Батайск, пл.Ленина, 3).

1.10. Жалоба, поступившая в УЖКХ города Батайска, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа, должностного лица, 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. Запрещается направлять письменное обращение на рассмотрение должностному лицу, решение или действие (бездействие) которого обжалуется.

1.11. По результатам рассмотрения жалобы руководитель УЖКХ города Батайска принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

1.12. Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то принимается решение об осуществлении действий по факту обращения и применению мер дисциплинарной ответственности к должностному лицу, допустившему нарушения в ходе предоставления муниципальной услуги. Если в ходе рассмотрения жалоба признана необоснованной, заявителю направляется уведомление в письменной форме о результате рассмотрения жалобы с указанием причин, по которым она признана необоснованной.

1.13. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) должностных лиц, а также принимаемые ими решения в ходе предоставления муниципальной услуги в судебном порядке.

1.14. Заявитель вправе обратиться в арбитражный суд, суд общей юрисдикции с заявлением в течение трех месяцев со дня, когда ему стало известно о нарушении его прав.

Начальник общего отдела
Администрации города Батайска

В.С. Мирошникова

Приложение № 1 к
административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Включение молодых семей,
нуждающихся в улучшении
жилищных условий, в состав
участников мероприятия по
обеспечению жильем молодых
семей ведомственной целевой
программы «Оказание
государственной поддержки
гражданам в обеспечении жильем и
оплате жилищно-коммунальных
услуг» государственной программы
Российской Федерации
«Обеспечение доступным и
комфортным жильем и
коммунальными услугами граждан
Российской Федерации»

_____ (кому наименование должности, Ф.И.О.)

ОТ _____

Фамилия

_____ Имя

_____ Отчество

_____ Дата рождения

документ, удостоверяющий личность:

_____ (серия, номер, кем и когда выдан)

СОГЛАСИЕ на обработку персональных данных

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество)

в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку моих персональных данных и персональных данных моих несовершеннолетних детей:

1. _____

Ф.И.О., дата рождения, серия, номер, кем и когда выдан документ, удостоверяющий личность

_____ (свидетельство о рождении), адрес проживания, СНИЛС

2. _____
Ф.И.О., дата рождения, серия, номер, кем и когда выдан документ, удостоверяющий личность

(свидетельство о рождении), адрес проживания, СНИЛС

3. _____
Ф.И.О., дата рождения, серия, номер, кем и когда выдан документ, удостоверяющий личность

(свидетельство о рождении), адрес проживания, СНИЛС

_____,
включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных для совершения любых действий в рамках предоставления муниципальной услуги: «Включение молодых семей, нуждающихся в улучшении жилищных условий, в состав участников мероприятия по обеспечению жильем молодых семей ведомственной целевой программы «Оказание государственной поддержки гражданам в обеспечении жильем и оплате жилищно-коммунальных услуг» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации».

Согласие на обработку персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении, действует до даты подачи заявления об отзыве настоящего согласия.

Об ответственности за достоверность представленных сведений предупрежден.

Подтверждаю, что ознакомлен с положениями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены.

Ф.И.О.

подпись

« ____ » _____ 20__ г.

должность, Ф.И.О. лица, принявшего документы

подпись

« ____ » _____ 20__ г.

Приложение № 2 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Включение молодых семей, нуждающихся в улучшении жилищных условий, в состав участников мероприятия по обеспечению жильем молодых семей ведомственной целевой программы «Оказание государственной поддержки гражданам в обеспечении жильем и оплате жилищно-коммунальных услуг» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации».

Главе Администрации города
Батайска

от _____,
_____ ,
проживающей (его) по адресу:

_____ тел. _____

З А Я В Л Е Н И Е

о подтверждении наличия доходов, позволяющих получить кредит, либо иных денежных средств, достаточных для оплаты расчетной (средней) стоимости жилья в части, превышающей размер предоставляемой социальной выплаты

В целях подтверждения наличия достаточных доходов для оплаты расчетной (средней) стоимости жилья в части, превышающей размер предоставляемой социальной выплаты, предоставляем(ю)

(указать наименование предоставляемого документа: оригинал справки из банка

или иной организации, уставом которой определено предоставление кредитов (займов), о

сумме возможного ипотечного кредита (займа) гражданину - члену данной молодой семьи,

оригинал выписки из банковского лицевого счета или копия сберегательной книжки одного или обоих

супругов, содержащие сведения о размере денежных средств на лицевом счете, копии государственного

сертификата на материнский (семейный) капитал

« _____ » _____ 20__ г.

(Ф.И.О.)

(подпись)

Приложение № 3 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Включение молодых семей, нуждающихся в улучшении жилищных условий, в состав участников мероприятия по обеспечению жильем молодых семей ведомственной целевой программы «Оказание государственной поддержки гражданам в обеспечении жильем и оплате жилищно-коммунальных услуг» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации»

КНИГА

регистрации заявлений граждан о включении в состав участников мероприятия по обеспечению жильем молодых семей

№ п/п	Дата поступления заявления	Фамилия, имя, отчество заявителя	Местонахождение занимаемого жилого помещения	Решение органа местного самоуправления (дата, номер)	Примечание
1	2	3	4	5	6

Приложение № 4 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Включение молодых семей, нуждающихся в улучшении жилищных условий, в состав участников мероприятия по обеспечению жильем молодых семей ведомственной целевой программы «Оказание государственной поддержки гражданам в обеспечении жильем и оплате жилищно-коммунальных услуг» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации»

Блок-схема последовательности действий административных процедур при предоставлении муниципальной услуги «Включение молодых семей, нуждающихся в улучшении жилищных условий, в состав участников мероприятия по обеспечению жильем молодых семей ведомственной целевой программы «Оказание государственной поддержки гражданам в обеспечении жильем и оплате жилищно-коммунальных услуг» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации»



Предоставление консультаций
по муниципальной услуги



Приём заявлений и
документов



Проверка представленных
документов заявителя



Определение возможности
подготовки постановления



Подготовка постановления о
включении в списки



Выдача копии постановления
или выписки из
постановления о включении в
списки

Подготовка мотивированного
ответа в письменном виде
(постановление
администрации города
Батайска) в случае отказа или
необходимости получения
дополнительной информации
от заявителя