

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ДОНЕЦКА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

03.02.2023 № 110

*(в редакции постановления Администрации города Донецка от 27.03.2024 № 344)*

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

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением Администрации города Донецка от 22.10.2018 № 1066 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

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

2. Признать утратившими силу:

1) постановление Администрации города Донецка от 21.04.2016 № 455 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Включение молодых семей, нуждающихся в улучшении жилищных условий, в состав участников подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей» ФЦП «Жилище» на 2015-2020 годы»;

2) постановление Администрации города Донецка от 26.05.2017 № 546 «О внесение изменений в постановление Администрации города Донецка от 21.04.2016 № 455 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Включение молодых семей, нуждающихся в улучшении жилищных условий, в состав участников подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей» ФЦП «Жилище» на 2015-2020 годы»;

3) постановление Администрации города Донецка от 24.11.2017 №1242 «О внесение изменений в постановление Администрации города Донецка от 21.04.2016 № 455 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Включение молодых семей, нуждающихся в улучшении жилищных условий, в состав участников подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей» ФЦП «Жилище» на 2015-2020 годы»;

4) постановление Администрации города Донецка от 11.09.2018 № 881 «О внесение изменений в постановление Администрации города Донецка от 21.04.2016 № 455 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Включение молодых семей, нуждающихся в улучшении жилищных условий, в состав участников подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей» ФЦП «Жилище» на 2015-2020 годы».

3. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию, а также размещению на официальном сайте Администрации города Донецка в сети

«Интернет» (ответственный – управляющий делами Администрации города Донецка Китаева Д.В.).

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования.

5. Контроль за исполнением данного постановления возложить на заместителя главы Администрации города Донецка по экономике и строительству Попова В.А.

Глава Администрации

города Донецка Р.В. Кураев

Приложение

к постановлению

Администрации

города Донецка

от 03.02.2023 № 110

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

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

I. Общие положения

1. Административный регламент Администрации города Донецка по предоставлению муниципальной услуги «Включение молодых семей, нуждающихся в улучшении жилищных условий, в состав участников мероприятия по обеспечению жильем молодых семей федерального проекта «Содействие субъектам Российской Федерации в реализации полномочий по оказанию государственной поддержки гражданам в обеспечении жильем и оплате жилищно-коммунальных услуг» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации» (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества, доступности и сокращения сроков выполнения административных процедур, определяет сроки и последовательность административных процедур (действий) Администрации города Донецка, Муниципального бюджетного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг муниципального образования «Город Донецк» (далее – МФЦ), а также порядок взаимодействия с федеральными, региональными и местными органами и организациями при предоставлении муниципальной услуги.

2. Прием заявлений и выдача документов по результатам рассмотрения представленных заявлений осуществляется Администрацией города Донецка, МФЦ.

3. Администрация города Донецка при оказании муниципальной услуги взаимодействует с Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии (далее – Росреестр), Пенсионным фондом Российской Федерации (далее – ПФР), с органами записи актов гражданского состояния (далее - ФНС России (ЕГР ЗАГС)).

4. Получателями муниципальной услуги (далее – заявители) являются молодые семьи, в том числе молодые семьи, имеющие одного ребенка и более, где один из супругов не является гражданином Российской Федерации, а также неполные молодые семьи, состоящие из одного молодого родителя, являющегося гражданином Российской Федерации, и одного ребенка и более, соответствующие следующим требованиям:

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

2) 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;

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

Заявители обращаются с заявлением лично или через представителя.

От имени заявителей могут выступать физические лица, имеющие такое право в силу наделения их соответствующими полномочиями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги «Включение молодых семей, нуждающихся в улучшении жилищных условий, в состав участников мероприятия по обеспечению жильем молодых семей федерального проекта «Содействие субъектам Российской Федерации в реализации полномочий по оказанию государственной поддержки гражданам в обеспечении жильем и оплате жилищно-коммунальных услуг» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации» и сведений о ходе предоставления муниципальной услуги с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ЕПГУ) и официального сайта Администрации города Донецка в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» может быть получена заявителем бесплатно, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги и сведений о ходе предоставления муниципальной услуги может быть получена в порядке консультирования.

Для получения информации по процедуре предоставления муниципальной услуги заинтересованными лицами используются следующие формы консультирования:

1) индивидуальное консультирование по телефону - ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве (последнее – при наличии) и должности лица, осуществляющего индивидуальное консультирование по телефону.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

В том случае, если лицо, осуществляющее консультирование по телефону, не может ответить на вопрос по содержанию, связанному с предоставлением муниципальной услуги, оно обязано проинформировать заинтересованное лицо об организациях или должностных лицах Администрации города Донецка, которые располагают необходимыми сведениями;

2) индивидуальное консультирование по почте (электронной почте) - ответ на обращение заинтересованного лица направляется почтой в адрес заинтересованного лица в соответствии с указанным в заявлении способом в срок, не превышающий 30 календарных дней с даты получения обращения;

3) публичное письменное консультирование – осуществляется путем публикации информационных материалов в средствах массовой информации, включая публикацию на официальном сайте Администрации города Донецка в информационно-коммуникационной сети «Интернет»;

4) публичное устное консультирование – осуществляется уполномоченным должностным лицом Администрации города Донецка с привлечением средств массовой информации;

5) с использованием ЕПГУ или региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг Ростовской области» (далее – РПГУ).

Информация на ЕПГУ/РПГУ о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги предоставляется заявителю бесплатно.

Сотрудники Администрации города Донецка, предоставляющие муниципальную услугу, при устном обращении заинтересованного лица (по телефону) дают ответ самостоятельно либо предлагают заинтересованному лицу обратиться письменно, либо переадресовать (перевести) на другое должностное лицо, или сообщить телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Сотрудники Администрации города Донецка, предоставляющие муниципальную услугу, должны корректно и внимательно относиться к заинтересованным лицам. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат.

Ответы на письменные обращения даются в простой, четкой и понятной форме в письменном виде и должны содержать:

ответы на поставленные вопросы;

должность, фамилию и инициалы лица, подписавшего ответ;

фамилию и инициалы исполнителя;

номер телефона исполнителя.

Должностное лицо не вправе осуществлять консультирование заинтересованных лиц, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях предоставления муниципальной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения заинтересованных лиц.

6. На официальном сайте Администрации города Донецка в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на стендах в местах предоставления муниципальной слуги, на информационно-аналитическом Интернет-портале единой сети МФЦ Ростовской области (далее – ИИС ЕС МФЦ РО) размещается следующая справочная информация:

1) место нахождения и графики работы Администрации города Донецка, МФЦ, муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги;

2) справочные телефоны Администрации города Донецка, МФЦ, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в том числе номер телефона - автоинформатора;

3) адреса официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Администрации города Донецка, в сети «Интернет».

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

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

8. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу: Администрация города Донецка.

9. Результат предоставления муниципальной услуги – решение о признании молодой семьи участницей мероприятия по обеспечению жильем молодых семей федерального проекта «Содействие субъектам Российской Федерации в реализации полномочий по оказанию государственной поддержки гражданам в обеспечении жильем и оплате жилищно-коммунальных услуг» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации либо решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Заявителю в качестве результата предоставления услуги обеспечивается по его выбору возможность получения:

1) документа на бумажном носителе лично или через законного представителя в Администрации города Донецка;

2) документа на бумажном носителе лично или через законного представителя в МФЦ;

3) электронного документа, подписанного главой Администрации города Донецка с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи посредством ЕПГУ;

4) документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного, направленного Администрацией города Донецка, в МФЦ;

5) информации из государственных информационных систем в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

6) документа по почтовому адресу.

10. Срок предоставления муниципальной услуги:

1) 5 рабочих дней со дня представления документов — принятие решения о признании либо об отказе в признании молодой семьи участницей мероприятий,

2) 3 рабочих дня — уведомление молодой семьи о принятом решении письменно или в электронной форме посредством ЕПГУ.

Срок предоставления муниципальной услуги в электронном виде начинается с момента приема Администрацией города Донецка электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

11. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

1) Жилищный кодекс Российской Федерации;

2) Гражданский кодекс Российской Федерации;

3) Федеральный закон от 24.11.1995 №181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;

4) Федеральный закон от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

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

6) Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

7) 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»;

8) Постановление Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг»;

9) Постановление Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных муниципальных услуг»;

10) Постановление Правительства Российской Федерации от 30.12.2017 №1710 «Об утверждении государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации»;

11) 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»;

12) постановление Правительства Ростовской области от 17.10.2018 № 642 «Об утверждении государственной программы Ростовской области «Территориальное планирование и обеспечение доступным и комфортным жильем населения Ростовской области»;

13) постановление Администрации города Донецка от 11.12.2018 № 28 «Об утверждении муниципальной программы муниципального образования «Город Донецк» «Территориальное планирование и обеспечение доступным и комфортным жильем населения муниципального образования «Город Донецк».

12. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, вид и количество запрашиваемого документа при очном обращении, наименование документов (сведений), запрашиваемых в рамках межведомственного взаимодействия указаны в Таблице.

Таблица

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование документов, необходимых для предоставления услуги | Вид и количество запрашиваемого документа при очном обращении (оригинал, копия, заверенная копия, нотариально заверенная копия) | Наименование документа (сведений), запрашиваемых в рамках межведомственного взаимодействия | Наименование органа власти, предоставляющего документ (сведения) |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1. | Заявление (приложение 1 к настоящему Административному регламенту) | Оригинал - 2 | - | - |
| 2. | Документы, удостоверяющие личность каждого члена семьи (все страницы документа): | Копия – 1 | - | - |
| 2.1. | Паспорт гражданина РФ | - | - |
| 2.2. | Свидетельство о рождении | - | - |
| 2.2.1. | Сведения о государственной регистрации рождения или | - | Сведения о государственной регистрации рождения | ФНС России (ЕГР ЗАГС) |
| 2.2.2. | Свидетельство о государственной регистрации рождения, выданное компетентными органами иностранного государства, и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык *(в случае регистрации рождения в иностранном государстве)* | Нотариально удостоверенный перевод на русский язык – копия 1 | - | - |
| 2.3. | Временное удостоверение личности (для граждан Российской Федерации) | Копия – 1 | - | - |
| 2.4. | Для представителя заявителя: |  |  |  |
| 2.4.1. | Паспорт гражданина РФ | Копия второй и третьей страницы при предъявлении оригинала - 1 | - | - |
| 3. | Документ, подтверждающий полномочия представителя физического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя | Копия при предъявлении оригинала – 1 | - | - |
| 3.1. | Доверенность, оформленная в установленном законом порядке, на представление интересов заявителя | - | - |
| 3.2. | Акт органа опеки и попечительства о назначении опекуна или попечителя | - | Сведения об опекунах и попечителях | ПФР (ЕГИССО) |
| 4.  4.1.  4.2. | Сведения о государственной регистрации заключения брака ИЛИ | - | Сведения о государственной регистрации заключения брака | ФНС России (ЕГР ЗАГС) |
| Свидетельство о государственной регистрации брака, выданное компетентными органами иностранного государства, и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык  (на неполную семью не распространяется) | Нотариально удостоверенный перевод на русский язык – копия - 1 | - | - |
| 5. | Документ, подтверждающий признание молодой семьи нуждающейся в жилых помещениях:  Примечание: В случае использования выплат для целей, предусмотренных подпунктоми «е» пункта 2 Правил предоставления молодым семьям социальных выплат на приобретение (строительство) жилья и их использования, семья должна быть признана нуждающейся в жилом помещении на день заключения договора жилищного кредита, указанного в пункте 11 настоящей таблицы | Заверенная копия или оригинал - 1 | - | - |
| 5.1. | Решение органа местного самоуправления о признании молодой семьи нуждающейся в жилых помещениях | - | Решение органа местного самоуправления | Администрация города Донецка |
| 6. | Документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета  *Для каждого члена семьи* | Копия - 1 | Документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета | Пенсионный фонд Российской Федерации |
|  | **Примечание: В случае использования выплат для целей, предусмотренных подпунктами «а» - «д», «ж» и «з» пункта 2 Правил предоставления молодым семьям социальных выплат на приобретение (строительство) жилья и их использования, в дополнение к документам, указанным в пунктах 1-6 предоставляются:** | - | - | - |
| 7. | Документы, подтверждающие признание молодой семьи как семьи, имеющей доходы, позволяющие получить кредит, либо иные денежные средства для оплаты расчетной (средней) стоимости жилья в части, превышающей размер предоставляемой социальной выплаты: | - | - | - |
| 7.1. | Заявление в произвольной форме  и один или несколько следующих документов: | Оригинал - 1 | - | - |
| 7.2.1. | Справка из банка или иной организации, уставом которой определено предоставление кредитов (займов), о сумме возможного ипотечного кредита (займа) гражданину - члену данной молодой семьи; | Оригинал - 1 | - | - |
| 7.2.2. | Выписка из банковского лицевого счета или копии сберегательной книжки одного или обоих супругов, содержащих сведения о размере денежных средств на лицевом счете; | Оригинал - 1 | - | - |
| 7.2.3. | Государственный сертификат на материнский (семейный) капитал | Копия при предъявлении оригинала - 1 | - | - |
|  | **Примечание: В случае использования выплат для целей, предусмотренных подпунктом «е» и «и» пункта 2 Правил предоставления молодым семьям социальных выплат на приобретение (строительство) жилья и их использования, в дополнение к документам, указанным в пунктах 1-5 предоставляются:** | - | - | - |
| 8. | В случае наличия жилого помещения (жилого дома), приобретенного (построенного) с использованием средств жилищного кредита:  - выписка (выписки) из Единого государственного реестра недвижимости о правах на жилое помещение (жилой дом), приобретенное (построенное) с использованием средств жилищного кредита | Копия - 1 | Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости | Росреестр |
| 9. | Документы, подтверждающие расходы по строительству жилого дома *(при незавершенном строительстве жилого дома)*: | Копия при предъявлении оригинала - 1 | - | - |
| 9.1. | Договор строительного подряда  или |
| 9.2. | Иные документы подтверждающие расходы по строительству жилого дома:  - смета;  - акт о приемке выполненных работ;  - выписка из банка или иной платежный документ, подтверждающий оплату собственных средств за выполненный объем работ по договору строительного подряда |
| 10. | Договор участия в долевом строительстве (договор уступки прав требований по договору участия в долевом строительстве) - в случае использования социальной выплаты в соответствии с подпунктом «и» пункта 2 Правил предоставления молодым семьям социальных выплат на приобретение (строительство) жилья и их использования | Копия - 1 | - | - |
| 11. | Договор жилищного кредита | Копия -1 | - | - |
| 12. | Копия договора кредита (займа) на погашение ранее предоставленного жилищного кредита - в случае использования социальной выплаты для погашения суммы основного долга (части суммы основного долга) и уплаты процентов по кредиту (займу) на погашение ранее предоставленного жилищного кредита | Копия - 1 | - | - |
| 13. | Справка кредитора (заимодавца) об оставшейся части суммы основного долга по жилищному кредиту или кредиту (займу) на погашение ранее предоставленного жилищного кредита, для погашения которого используется социальная выплата, и сумме задолженности по выплате процентов за пользование соответствующим кредитом | Оригинал - 1 | - | - |

13. Заявление и необходимые документы могут быть представлены в Администрацию города Донецка следующими способами:

посредством обращения лично или через законного представителя в Администрацию города Донецка;

посредством обращения лично или через законного представителя в МФЦ;

посредством ЕПГУ;

по почтовому адресу;

по электронной почте.

В случае если подача документов происходит посредством ЕПГУ, дополнительная подача таких документов на бумажном носителе не требуется.

При направлении заявления в форме электронного документа к заявлению прилагается копия документа, удостоверяющего личность заявителя (удостоверяющего личность представителя заявителя, если заявление представляется представителем заявителя) в виде электронного образа такого документа.

В целях предоставления муниципальной услуги установление личности заявителя может осуществляться в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации в Администрации города Донецка, МФЦ с использованием информационных технологий, предусмотренных частью 18 статьи 14.1 Федерального закона от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».

14. В порядке межведомственного взаимодействия Администрация города Донецка или МФЦ самостоятельно запрашивают в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях, подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления, в распоряжении которых находятся документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в подпункте 2.2.1, 3.2, 4.1, 5, 6, 8 Таблицы пункта 12 настоящего Административного регламента.

Передача документов по межведомственному взаимодействию осуществляется на бесплатной основе. Заявитель вправе предоставить указанные в подпунктах 2.2.1, 3.2, 4.1, 5, 6, 8 Таблицы пункта 12 настоящего Административного регламента документы (сведения) по собственной инициативе.

15. Запрещено требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ростовской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

3) представления документов и 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, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

4) при осуществлении записи на прием в электронном виде совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема;

5) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в органы, предоставляющие муниципальную услугу и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный постановлением Администрации города Донецка;

6) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с [пунктом 7.2 части 1 статьи 16](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RZR&n=355880&date=24.03.2021&dst=359&fld=134) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

16. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) отказ обратившегося лица предъявить документ, удостоверяющий его личность;

2) непредставление уполномоченным представителем заявителя документов, подтверждающих полномочия на осуществление действий от имени заявителя;

3) представленные документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

4) представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления муниципальной услуги;

5) не соблюдены установленные статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условия признания действительности, усиленной квалифицированной электронной подписи;

6) подача запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронной форме произведена с нарушением установленных требований;

7) некорректно заполнены обязательные поля в форме заявления о предоставлении муниципальной услуги на ЕПГУ (недостоверное, неправильное либо неполное заполнение.

Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по форме согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту, направляется в личный кабинет заявителя на ЕПГУ не позднее первого рабочего дня, следующего за днем подачи заявления.

Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не препятствует повторному обращению заявителя за предоставлением муниципальной услуги.

17. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации, Ростовской области, муниципальными правовыми актами не предусмотрено.

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

1) заявление подано с нарушением требований, установленных настоящим Административным регламентом, и (или) не предоставлены документы, указанные в пункте 12 настоящего Административного регламента, которые заявитель должен представить самостоятельно;

2) несоответствие заявителя требованиям, предусмотренным пунктом 4 настоящего Административного регламента;

3) недостоверность сведений, содержащихся в представленных документах;

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, а также мер государственной поддержки семей, имеющих детей, в части погашения обязательств по ипотечным жилищным кредитам, предусмотренных Федеральным законом «О мерах государственной поддержки семей, имеющих детей, в части погашения обязательств по ипотечным жилищным кредитам (займам) и о внесении изменений в статью 13.2 Федерального закона «Об актах гражданского состояния».

Администрация города Донецка не имеет права отказать в предоставлении муниципальной услуги в случае, если необходимые документы поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на ЕПГУ.

19. Муниципальная услуга оказывается бесплатно.

20. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

21. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

Регистрация документов заявителя о предоставлении муниципальной услуги, направленных в электронной форме с использованием ЕПГУ**,** осуществляется в день их поступления в Администрацию города Донецка либо на следующий рабочий день в случае поступления документов по окончании рабочего времени Администрации города Донецка. В случае поступления документов заявителя о предоставлении муниципальной услуги в выходные или нерабочие праздничные дни их регистрация осуществляется в первый рабочий день Администрации города Донецка, следующий за выходным или нерабочим праздничным днем.

22. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов:

1) места для информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

а) информационными стендами;

б) стульями и столами для возможности оформления документов;

2) площадь мест для ожидания зависит от количества заявителей, ежедневно обращающихся за предоставлением муниципальной услуги.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы сотрудников;

3) места ожидания в очереди на предоставление или получение документов оборудуются стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками);

4) места, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, на которых размещаются следующие сведения:

а) извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по оказанию муниципальной услуги;

б) извлечения из текста Административного регламента с приложениями;

в) краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;

г) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

д) основания для отказа в приеме документов;  
порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц;

5) кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

а) номера кабинета;

б) фамилии, имени, отчества сотрудника, осуществляющего предоставление муниципальной услуги (далее - сотрудник);

в) графика приема заявителей;

6) каждое рабочее место сотрудника должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам.

При организации рабочих мест должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода сотрудников из помещения при необходимости;

7) для обслуживания инвалидов должны быть созданы условия обеспечивающие:

а) беспрепятственный доступ к помещению и предоставляемым в нем муниципальным услугам;

б) возможность самостоятельного или с помощью сотрудников, предоставляющих муниципальные услуги, передвижения по территории, на которой расположено помещение, входа в такое помещение и выхода из него;

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

г) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов в помещение и услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

д) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации.

8) визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде или информационном терминале в помещениях для ожидания и приема заявителей (устанавливаются в удобном для заявителей месте), а также на ЕПГУ и официальном портале Администрации города Донецка в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

23. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

1) снижение количества взаимодействий заявителей с должностными лицами Администрации города Донецка, МФЦ при получении муниципальной услуги.

При направлении запроса почтовым отправлением или в форме электронного документа непосредственного взаимодействия заявителя с должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, не требуется.

При личном обращении в Администрацию города Донецка заявитель осуществляет взаимодействие с должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, при подаче заявления и получении результата оказания услуги, если заявитель в качестве способа его получения в заявлении указал «в Администрации города Донецка».

Продолжительность каждого взаимодействия не должна превышать 15 минут.

Количество взаимодействий заявителя с должностным лицом Администрации города Донецка, ответственным за предоставление муниципальной услуги, не должно превышать двух раз.

Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется после однократного личного обращения заявителя с соответствующим запросом, а также при получении результата оказания услуги, если заявитель в качестве способа получения в заявлении указал «через МФЦ».

Количество взаимодействий заявителя с МФЦ не должно превышать двух раз;

2) возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг;

3) возможность получения муниципальной услуги по экстерриториальному принципу, в соответствии с которым заявитель вправе выбрать для обращения за получением услуги многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, расположенный на территории Ростовской области, независимо от места его регистрации на территории Ростовской области, в том числе в качестве субъекта предпринимательской деятельности, места расположения на территории Ростовской области объектов недвижимости;

4) возможность получать муниципальную услугу своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;

5) возможность получать полную, актуальную и достоверную информацию о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;

6) возможность получать муниципальную услугу в электронной форме;

7) возможность получать информацию о результате предоставления муниципальной услуги;

8) отсутствие жалоб заявителей на действие (бездействие) должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги;

9) возможность обращаться в досудебном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации с жалобой (претензией) на принятое по его заявлению решение или на действия (бездействие) сотрудников Администрации города Донецка, МФЦ.

24. Дополнительные показатели доступности и качества муниципальных услуг для инвалидов:

1) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в помещении, в котором предоставляется муниципальная услуга;

2) допуск в помещение сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

3) допуск в помещение 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 № 386н;

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

25. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если муниципальная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме:

1) положения настоящего Административного регламента применяются, в том числе, при оказании муниципальной услуги в МФЦ.

Прием заявителей ведется в МФЦ с возможностью предварительной записи и в порядке текущей очереди в день обращения.

При организации записи на прием в МФЦ заявителю обеспечивается возможность:

а) ознакомления с расписанием работы МФЦ либо уполномоченного сотрудника МФЦ, а также с доступными для записи на прием датами и интервалами времени приема;

б) записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в МФЦ графика приема заявителей.

Запись на прием может осуществляться посредством информационной системы МФЦ, которая обеспечивает возможность интеграции с ЕПГУ;

2) при предоставлении муниципальной услуги по экстерриториальному принципу заявитель имеет право на обращение в любой по его выбору МФЦ в пределах территории Ростовской области вне зависимости от места регистрации заявителя по месту жительства или месту пребывания.

При предоставлении муниципальной услуги по экстерриториальному принципу МФЦ:

а) принимает от заявителя заявление и документы, предусмотренные пунктом 12 настоящего Административного регламента, представленные заявителем. Копирование документов осуществляется согласно перечня, указанного в пункте 2 Постановления Правительства РФ от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

б) формирует электронные документы и (или) электронные образы заявления, документов, представленных заявителем, обеспечивая их заверение электронной подписью в установленном порядке;

в) с использованием информационно-телекоммуникационных технологий направляет электронные документы и (или) электронные образы документов, заверенные уполномоченным должностным лицом МФЦ, в Администрацию города Донецка;

3) заявитель имеет право предоставить заявление и пакет документов в Администрацию города Донецка в электронном виде:

а) с использованием ЕПГУ;

б) по электронной почте.

Предоставление муниципальной услуги с использованием ЕПГУ осуществляется в отношении заявителей, прошедших процедуру регистрации и авторизации с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – ЕСИА).

При предоставлении государственных и муниципальных услуг в электронной форме идентификация и аутентификация могут осуществляться посредством:

ЕСИА или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с ЕСИА, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах;

ЕСИА и единой информационной системы персональных данных, обеспечивающей обработку, включая сбор и хранение, биометрических персональных данных, их проверку и передачу информации о степени их соответствия предоставленным биометрическим персональным данным физического лица.

В случае представления заявления и прилагаемых документов посредством ЕПГУ заявитель или его представитель авторизуется на ЕПГУ посредством подтверждения учетной записи в ЕСИА, заполняет заявление о предоставлении муниципальной услуги с использованием интерактивной формы в электронном виде.

Заполненное заявление о предоставлении муниципальной услуги направляется заявителем вместе с прикрепленными электронными образами документов, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, в Администрацию города Донецка. При авторизации через ЕСИА заявление о предоставлении муниципальной услуги считается подписанным простой электронной подписью заявителя, представителя, уполномоченного на подписание заявления.

Результат предоставления муниципальной услуги направляется заявителю или его представителю в личный кабинет на ЕПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью главы Администрации города Донецка.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя заявителя формируются при подтверждении учетной записи в ЕСИА из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

Электронные документы представляются в следующих форматах:

xml - для формализованных документов;

doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта);

xls, xlsx, ods - для документов, содержащих расчеты;

pdf, jpg, jpeg - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения (за исключением документов, указанных в подпункте настоящего пункта), а также документов с графическим содержанием.

Допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 - 500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:

«черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);

«оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);

«цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);

сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;

количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

Электронные документы должны обеспечивать:

возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

Документы, подлежащие представлению в форматах xls, xlsx или ods, формируются в виде отдельного электронного документа.

Заявление в форме электронного документа и прилагаемые к нему документы предоставляются в Администрацию города Донецка в форме электронных документов путем заполнения формы запроса, размещенной на ЕПГУ.

Заявление на предоставление муниципальной услуги в форме электронного документа направляется на адрес электронной почты Администрации города Донецка adm-don@rambler.ru.

Заявление в форме электронного документа подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя (представителя заявителя).

Заявление от имени юридического лица заверяется усиленной квалифицированной электронной подписью:

лица, действующего от имени юридического лица без доверенности;

представителя юридического лица, действующего на основании доверенности, выданной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Документ, подтверждающий полномочия представителя, выданный юридическим лицом, должен быть подписан усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего документ.

Документ, подтверждающий полномочия представителя, выданный нотариусом, должен быть подписан усиленной квалифицированной подписью нотариуса, в иных случаях — простой электронной подписью.

В случае если федеральными законами используемый вид электронной подписи не установлен, вид электронной подписи определяется в соответствии с критериями определения видов электронной подписи (при отсутствии личного взаимодействия заявителя с органами, предоставляющими муниципальную услугу, документы подлежат подписанию усиленной квалифицированной электронной подписью).

Предоставление копии документа, удостоверяющего личность заявителя (удостоверяющего личность представителя заявителя, если заявление представляется представителем заявителя) в виде электронного образа такого документа, не требуется в случае предоставления заявления посредством отправки через личный кабинет ЕПГУ, а также, если заявление подписано усиленной квалифицированной электронной подписью.

В случае представления заявления представителем заявителя, действующим на основании доверенности, к заявлению также прилагается доверенность в виде электронного образа такого документа.

В случае если федеральными законами и изданными в соответствии с ними правовыми актами, предусмотрено предоставление нотариально заверенных копий документов, соответствие электронного образа копии документа его оригиналу должно быть засвидетельствовано усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса. Если в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации в отношении документов не установлено требование о нотариальном засвидетельствовании верности их копий, то такие копии подписываются простой электронной подписью заявителя (представителя заявителя).

III. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур, требования к порядку

их выполнения, в том числе особенности выполнения

административных процедур (действий) в электронной форме, особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

26. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий):

1) прием, регистрация, проверка полноты и правильности оформления заявления и прилагаемых к нему документов (далее – документы);

2) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

3) принятие решения о предоставлении муниципальной услуги;

4) оформление документов;

5) предоставление результата муниципальной услуги заявителю.

Исчерпывающий перечень административных процедур, осуществляемых в электронной форме:

1) предоставление информации о порядке и сроках предоставления услуги;

2) запись на прием в Администрацию города Донецка (МФЦ) для подачи заявления;

3) формирование запроса о предоставлении услуги;

4) прием и регистрация Администрацией города Донецка документов;

5) получение результата предоставления муниципальной услуги;

6) получение заявителем сведений о ходе предоставления муниципальной услуги;

7) осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;

8) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Администрации города Донецка, его должностных лиц, муниципальных служащих

27. Последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения:

1) основанием для начала административной процедуры по приему, регистрации, проверке полноты и правильности оформления документов является обращение заявителя или его уполномоченного представителя с заявлением и комплектом документов, указанных в пункте 12 настоящего Административного регламента, для предоставления муниципальной услуги.

а) в случае предоставления документов при личном обращении заявителя или его уполномоченного представителя в МФЦ, должностное лицо, уполномоченное на прием, регистрацию, проверку полноты и правильности оформления документов:

устанавливает личность заявителя (его представителя) на основании документов, удостоверяющих личность, проверяет срок действия представленного документа и соответствие данных документа данным, указанным в заявлении о предоставлении услуги; в случае обращения представителя заявителя, проверяет документы, подтверждающие полномочия действовать от имени заявителя;

регистрирует заявителя в информационной системе МФЦ, регистрирует обращение в информационной системе МФЦ с присвоением регистрационного номера дела;

проверяет комплектность документов;

проверяет соответствие оформления документов требованиям, установленным законодательством, настоящим Административным регламентом: если представленные вместе с оригиналами копии документов не заверены в установленном порядке (и их заверение не предусмотрено законодательством), сотрудник, осуществляющий прием документов, сравнив копии документов с их оригиналами, на копиях выполняет надпись об их соответствии оригиналам (либо ставит штамп «Копия верна»), заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов; в случае представления заявителем подлинника документа, представление которого в подлиннике не требуется, сотрудник, осуществляющий прием документов, на копии такого документа выполняет надпись об их соответствии оригиналу (либо ставит штамп «Копия верна»), заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов; подлинник документа возвращается заявителю, а копия приобщается к пакету документов, принятых от заявителя;

в случае выявления оснований для отказа в предоставлении услуги, указанных в пункте 18 настоящего Административного регламента, информирует заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги. В случае если заявитель настаивает на подаче документов без устранения выявленных нарушений, принимает заявление с прилагаемыми документами (в случае, если заявитель заполнил его сам) либо распечатывает заявление из информационной системы МФЦ;

готовит расписку (выписку) о приеме и регистрации комплекта документов, формируемую в информационной системе МФЦ: расписка (выписка) готовится в трёх экземплярах, первый экземпляр выдается заявителю, второй - остается в МФЦ, третий - вместе с комплектом документов передается в Администрацию города Донецка.

В расписку (выписку) включаются только документы, представленные заявителем.

Каждый экземпляр расписки (выписки) подписывается специалистом МФЦ, уполномоченным на прием, регистрацию, проверку полноты и правильности оформления документов, и заявителем (его представителем), один экземпляр выдается заявителю (представителю заявителя);

при наличии хотя бы одного из оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 16 настоящего Административного регламента, уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

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

Если недостатки, препятствующие приему документов, не могут быть устранены в ходе приема, они возвращаются заявителю на доработку.

По просьбе заявителя выдается уведомление об отказе в приеме заявления и документов, в котором указаны причины отказа, фамилия и подпись специалиста МФЦ, дата отказа.

б) в случае предоставления документов при личном обращении заявителя или его уполномоченного представителя в Администрацию города Донецка, должностное лицо Администрации города Донецка, уполномоченное на прием, регистрацию, проверку полноты и правильности оформления документов:

устанавливает личность заявителя (его представителя) на основании документов, удостоверяющих личность, проверяет срок действия представленного документа и соответствие данных документа данным, указанным в заявлении о предоставлении услуги; в случае обращения представителя заявителя, проверяет документы, подтверждающие полномочия действовать от имени заявителя;

проверяет наличие оснований для отказа в приеме заявления, указанных в настоящем Административном регламенте:

при наличии хотя бы одного из указанных в пункте 16 настоящего Административного регламента оснований уведомляет заявителя (представителя заявителя) о наличии препятствий для приема и регистрации документов, объясняет содержание выявленных недостатков, предлагает принять меры по их устранению и возвращает документы заявителю (представителю заявителя);

при отсутствии указанных в пункте 16 настоящего Административного регламента оснований сверяет оригиналы документов с представленными копиями, заверяет штампом «копия верна», ставит дату и подпись, распечатывает форму заявления, которую заявитель заполняет самостоятельно, и в течение 1 рабочего дня регистрирует его в журнале входящей корреспонденции Администрации города Донецка, информирует заявителя о сроках рассмотрения заявления.

в) в случае подачи заявления в электронной форме, формирование запроса заявителем на ЕПГУ осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса без необходимости дополнительной подачи документов в какой-либо иной форме, при этом в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль заявления.

Администрация города Донецка обеспечивает прием и регистрацию запроса, полученного с ЕПГУ.

Должностное лицо Администрации города Донецка, уполномоченное на прием, регистрацию, проверку полноты и правильности оформления документов, проверяет наличие оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 16 настоящего Административного регламента, а также осуществляет следующие действия:

при наличии хотя бы одного из указанных в настоящем Административном регламенте оснований для отказа в приеме документов в течение 2 рабочих дней подготавливается письмо о невозможности приема документов от заявителя;

при отсутствии указанных в настоящем Административном регламенте оснований для отказа в приеме документов в течение 1 рабочего дня заявителю сообщается присвоенный в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе ЕПГУзаявителю будет предоставлена информация о ходе выполнения указанного запроса и обновляет статус заявления до статуса «принято».

Критерием принятия решения о регистрации заявления и пакета документов является факт поступления заявления и пакета документов на предоставление муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является прием и регистрация поступивших документов, либо отказ в приеме документов.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация заявления и пакета документов, либо направление заявителю уведомления о невозможности приема документов.

2) основанием для начала административной процедуры по формированию межведомственных запросов является прием и регистрация документов, необходимых для предоставления услуги, без приложения документов, указанных в подпункте 2.2.1, 3.2, 4.1, 5, 6, 8 Таблицы пункта 12 настоящего Административного регламента, и которые могут быть получены в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Не позднее 1 рабочего дня со дня регистрации комплекта документов должностное лицо МФЦ или Администрации города Донецка, уполномоченное на оформление межведомственных запросов, запрашивает документы (сведения), указанные в подпункте 2.2.1, 3.2, 4.1, 5, 6, 8 Таблицы пункта 12 настоящего Административного регламента, в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Срок предоставления документов в рамках межведомственного информационного взаимодействия составляет 2 рабочих дня.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры 2 рабочих дня.

В случае неполучения МФЦ ответов на межведомственный запрос в течение 2 рабочих дней МФЦ направляет в адрес Администрации города Донецка уведомление об отсутствии ответа на межведомственный запрос, заявление и необходимые документы с приложением копии соответствующего межведомственного запроса.

Администрация города Донецка в течение 1 рабочего дня принимает решение о необходимости направления повторного межведомственного запроса и направления в адрес заявителя письма о невозможности предоставления ему услуги до получения ответа на межведомственный запрос и о том, что в предоставлении услуги ему не отказывается, а ответственность за задержку предоставления лежит на Администрации города Донецка. В случае если в заявлении заявителем указано на получение документов после оказания муниципальной услуги через МФЦ соответствующее решение Администрация города Донецка в течение 2 рабочих дней направляет в МФЦ для выдачи заявителю.

МФЦ при получении ответа на такой межведомственный запрос в срок не более 1 рабочего дня передает его в Администрацию города Донецка для принятия решения по услуге.

Критерием принятия решения по данной административной процедуре является факт установления отсутствия в Администрации города Донецка документов (сведений), необходимых в соответствии с пунктом 12 настоящего Административного регламента, которые находятся в распоряжении иных органов и организаций.

Результатом административной процедуры является получение от иных органов и организаций документов (сведений) или уведомление об отсутствии документа и (или) информации, необходимой для предоставления муниципальной услуги.

Способом фиксации результата административной процедуры являются полученные по каналам межведомственного взаимодействия документы (сведения) или уведомление об отсутствии документа и (или) информации, необходимые для предоставления муниципальной услуги;

3) основанием для начала административной процедуры по принятию решения о предоставлении муниципальной услуги является поступление сформированного комплекта документов на рассмотрение должностному лицу Администрации города Донецка, уполномоченному на принятие решения о предоставлении муниципальной услуги.

Должностное лицо Администрации города Донецка, уполномоченное на принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, в течение 1 рабочего дня проверяет наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 18 настоящего Административного регламента.

Критерием принятия решения по данной административной процедуре является факт установления полноты комплектности документов, указанных в пункте 12 настоящего Административного регламента.

Результатом административной процедуры является принятие решения должностным лицом Администрации города Донецка, уполномоченным на принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, о предоставлении муниципальной услуги либо отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Способом фиксации результата административной процедуры является резолюция главы Администрации города Донецка на заявлении;

4) основанием для начала процедуры по оформлению документов является принятое решение о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги:

а) в случае принятия решения о предоставлении муниципальной услуги должностное лицо Администрации города Донецка, уполномоченное на оформление документов:

в течение 2 рабочих дней осуществляет подготовку, согласование и подписание главой Администрации города Донецка постановления Администрации города Донецка о включении молодых семей, нуждающихся в улучшении жилищных условий, в состав участников мероприятия по обеспечению жильем молодых семей федерального проекта «Содействие субъектам Российской Федерации в реализации полномочий по оказанию государственной поддержки гражданам в обеспечении жильем и оплате жилищно-коммунальных услуг» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации» (далее – постановление Администрации города Донецка).

Критерием принятия решения по данной административной процедуре является факт установления полноты комплектности документов, указанных в пункте 12 настоящего Административного регламента и отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных пунктом 18 настоящего Административного регламента.

Результатом выполнения данной административной процедуры является постановление Администрации города Донецка.

Способом фиксации результата административной процедуры является подписание главой Администрации города Донецка постановления Администрации города Донецка.

б) в случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, должностное лицо Администрации города Донецка, уполномоченное на оформление документов, в течение 1 рабочего дня готовит уведомление об отказе по основаниям, указанным в пункте 18 настоящего Административного регламента. Уведомление об отказе подписывается главой Администрации города Донецка.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры – 2 рабочих дня.

Критерием принятия решения по данной административной процедуре является наличие оснований, указанных в пункте 18 настоящего Административного регламента.

Результатом данной административной процедуры является уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Способом фиксации результата административной процедуры является подписание главой Администрации города Донецка уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, его регистрация в журнале исходящей корреспонденции Администрации города Донецка;

5) основанием для начала административной процедуры по предоставлению результата муниципальной услуги является постановление Администрации города Донецка либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Постановление Администрации города Донецка или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется (передается) заявителю способом, указанным в заявлении о предоставлении услуги.

Должностное лицо Администрации города Донецка, уполномоченное на оформление документов, в течение 1 рабочего дня:

а) направляет постановление Администрации города Донецка или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги в МФЦ для уведомления заявителя, в случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги в МФЦ или если в заявлении указан способ получения результата «через МФЦ»;

б) передает постановление Администрации города Донецка или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги должностному лицу Администрации города Донецка, ответственному за ведение делопроизводства, в случае если способом предоставления муниципальной услуги является почтовое отправление; должностное лицо Администрации города Донецка, ответственное за ведение делопроизводства, осуществляет отправку постановления Администрации города Донецка заявителю (его уполномоченному представителю);

в) обеспечивает отправку постановления Администрации города Донецка или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги в электронном виде, в случае если способом предоставления муниципальной услуги является отправление в форме электронного документа (при наличии электронной подписи);

г) информирует заявителя по телефону о времени и месте выдачи результата муниципальной услуги, в случае если в заявлении указан способ получения результата «в Администрации города Донецка»;

д) обеспечивает отправку постановления Администрации города Донецка или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги на ЕПГУ, в случае если в заявлении указан способ получения результата «посредством ЕПГУ».

Должностное лицо МФЦ, уполномоченное на предоставление результата муниципальной услуги заявителю, уведомляет заявителя и обеспечивает его вызов в течение 1 рабочего дня с момента поступления документов из Администрации города Донецка.

Предоставление заявителю результата муниципальной услуги, производится в порядке живой очереди в течение 15 минут в помещении МФЦ.

При обращении заявителя (представителя заявителя) в МФЦ за выдачей документов сотрудник, осуществляющий выдачу документов:

устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий его личность;

проверяет правомочия представителя заявителя действовать от имени заявителя при получении документов;

находит документы, подлежащие выдаче;

знакомит заявителя с перечнем выдаваемых документов (оглашает названия выдаваемых документов);

выдает документы заявителю;

на экземпляре заявителя расписки (выписки) делает отметку о выдаваемых документах, с указанием их перечня, проставляет свои фамилию и инициалы, должность, свою подпись, и предлагает заявителю проставить фамилию, инициалы и подпись на хранящемся в МФЦ экземпляре расписки (выписки);

отказывает в выдаче документов в случае, если за выдачей документов обратилось лицо, не являющееся заявителем (представителем заявителя), либо обратившееся лицо, отказалось предъявить документ, удостоверяющий его личность, либо не представлен уполномоченным представителем заявителя документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

Если заявитель, не согласившись с перечнем выдаваемых ему документов, отказался проставить свою подпись в получении документов, документы ему не выдаются и работник, осуществляющий выдачу документов, на экземпляре расписки (выписки), хранящейся в МФЦ, проставляет отметку об отказе в получении документов путем внесения слов «Получить документы отказался», заверяет своей подписью.

В этом случае сотрудник МФЦ информирует заявителя о передаче документов в Администрацию города Донецка и в течение следующих 2 рабочих дней обеспечивает направление их в Администрацию города Донецка.

В случае отсутствия обращения заявителя за получением результата муниципальной услуги, результат признается невостребованным по истечении 1 месяца с даты готовности результата к выдаче в МФЦ.

Сотрудник МФЦ, в котором находится невостребованный результат, на 31 календарный день со дня получения результата услуги от Администрации города Донецка передает по сопроводительному реестру в Администрацию города Донецка невостребованные заявителем результаты предоставления услуги.

При подаче запроса (заявления) в электронном виде заявителю предоставляется возможность сохранения электронного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, подписанного главой Администрации города Донецка с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, на своих технических средствах, а также возможность направления такого электронного документа в иные органы (организации).

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры 2 рабочих дня.

Критерием принятия решения по административной процедуре является способ получения результата муниципальной услуги, указанный в запросе заявителя.

Результатом административной процедуры является выдача заявителю постановление Администрации города Донецка или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Способом фиксации результата административной процедуры является подтверждение факта получения результата предоставления муниципальной услуги заявителем.

По требованию заявителя ему обеспечивается выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги Администрацией города Донецка, а также выдача документов, включая на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих муниципальную услугу.

28. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах:

1) заявители вправе предоставить в Администрацию города Донецка в произвольной форме заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;

2) должностное лицо Администрации города Донецка, ответственное за ведение делопроизводства, осуществляют прием и регистрацию заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, в системе внутреннего делопроизводства в срок не позднее 1 дня, следующего за днем обращения заявителя;

3) должностное лицо Администрации города Донецка рассматривает заявление, представленное заявителем, и проводит проверку указанных в заявлении сведений в срок, не превышающий 3 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления;

4) в случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах должностное лицо Администрации города Донецка осуществляет исправление опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах и их выдачу заявителю в срок, не превышающий 3 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления;

5) в случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги должностное лицо Администрации города Донецка письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 3 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

29. Осуществление предоставления муниципальной услуги в электронной форме, в том числе с использованием ЕПГУ:

1) предоставление в электронной форме заявителям информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги осуществляется:

посредством ЕПГУ ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru/));

на официальном сайте Администрации города Донецка в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: [http://donetsk-ro.donland.ru](http://donetsk-ro.donland.ru/) (далее — официальный сайт Администрации города Донецка);

посредством электронной почты Администрации города Донецка – a[dm-don](mailto:dm-don)[@](mailto:donkui@donetsk.donpac.ru)rambler[.ru](mailto:donkui@donetsk.donpac.ru).

На ЕПГУ в обязательном порядке размещаются следующие сведения:

а) круг заявителей;

б) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

в) результаты предоставления муниципальной услуги, порядок выдачи документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

г) срок предоставления муниципальной услуги;

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

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

ж) формы заявлений (уведомлений), используемые при предоставлении муниципальной услуги;

2) в целях предоставления муниципальной услуги осуществляется запись заявителей на прием в Администрацию города Донецка (МФЦ) для подачи документов по предварительной записи.

При организации записи на прием в Администрацию города Донецка (МФЦ) заявителю обеспечивается возможность:

а) ознакомления с расписанием работы Администрации города Донецка или МФЦ либо уполномоченного сотрудника Администрации города Донецка, а также с доступными для записи на прием датами и интервалами времени приема;

б) записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в Администрации города Донецка или МФЦ графика приема заявителей.

Запись на прием может осуществляться посредством информационной системы Администрации города Донецка или МФЦ, которая обеспечивает возможность интеграции с ЕПГУ и официальным сайтом Администрации города Донецка и МФЦ.

В целях записи на прием в Администрацию города Донецка или МФЦ заявителю может обеспечиваться возможность одновременно с такой записью направить запрос о предоставлении муниципальной услуги и приложенные к нему электронные документы, необходимые для предоставления услуги;

3) формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи документов в какой-либо иной форме.

При формировании заявления заявителю обеспечивается:

а) анкетирование заявителя (предъявление заявителю перечня вопросов и исчерпывающего перечня вариантов ответов на указанные вопросы) в целях определения варианта муниципальной услуги, предусмотренного административным регламентом предоставления муниципальной услуги, соответствующего признакам заявителя;

б) предъявление заявителю варианта предоставления муниципальной услуги, предусмотренного административным регламентом предоставления муниципальной услуги;

в) возможность копирования заявления и иных документов, указанных в пункте 12 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги. Копирование документов осуществляется согласно перечня документов, указанного в пункте 2 Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденных Постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг»;

г) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

д) сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;

е) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием данных, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на ЕПГУ, официальном сайте Администрации города Донецка, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

ж) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;

з) возможность доступа заявителя на ЕПГУ к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлениям - в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное и подписанное заявление направляется в Администрацию города Донецка посредством ЕПГУ;

4) Администрация города Донецка обеспечивает:

а) прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и направление заявителю электронного сообщения о поступлении заявления;

б) регистрацию заявления и направление заявителю уведомления о регистрации заявления либо об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

После регистрации заявление направляется в структурные подразделения Администрации города Донецка.

После принятия заявления структурными подразделениями Администрации города Донецка статус заявления в личном кабинете на ЕПГУ обновляется до статуса «принято»;

5) заявителю в качестве результата предоставления муниципальной услуги обеспечивается возможность получения документа в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью главы Администрации города Донецка, направленного заявителю в личный кабинет на ЕПГУ.

Заявителю предоставляется возможность сохранения электронного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги и подписанного главой Администрации города Донецка с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, на своих технических средствах, а также возможность направления такого электронного документа в иные органы (организации).

При получении результата предоставления услуги на ЕПГУ в форме электронного документа дополнительно обеспечивается возможность получения по желанию заявителя документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги в других организациях, обладающих правом создания (замены) и выдачи ключа простой электронной подписи в целях предоставления услуг, информационная система которых интегрирована с ЕПГУ в установленном порядке (при наличии у них технической возможности).

Информация об электронных документах - результатах предоставления услуг, в отношении которых предоставляется возможность, предусмотренная абзацем четвертым настоящего пункта, размещается в личном кабинете на ЕПГУ или в электронной форме запроса;

6) предоставление в электронной форме заявителям информации о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством ЕПГУ в порядке, установленном настоящим Административным регламентом. Заявитель имеет возможность просматривать статус электронного заявления, а также информацию о дальнейших действиях в личном кабинете по собственной инициативе, в любое время.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

а) уведомление о записи на прием в Администрацию города Донецка или МФЦ, содержащее сведения о дате, времени и месте приема;

б) уведомление о приеме и регистрации заявления, содержащее сведения о факте приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и начале процедуры предоставления муниципальной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в приеме заявления;

в) уведомление о факте получения информации, подтверждающей оплату услуги (указывается в случае платности услуги);

г) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении муниципальной услуги   
и возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги;

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

8) в случае досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, муниципальных служащих заявитель вправе направить жалобу в электронной форме в соответствии с порядком, определенным настоящим Административным регламентом.

IV. Формы контроля за исполнением

Административного регламента

30. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги осуществляется непосредственно заместителем главы Администрации города Донецка по экономике и строительству, по предоставлению муниципальной услуги через МФЦ - директором МФЦ. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается заместителем главы Администрации города Донецка по экономике и строительству, директором МФЦ.

31. Заместитель главы Администрации города Донецка по экономике и строительству и директор МФЦ организуют работу по оформлению и выдаче документов, осуществляют контроль за их исполнением, принимают меры к совершенствованию форм и методов служебной деятельности, несут персональную ответственность за соблюдение законности.

32. Решение об осуществлении плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги принимается заместителем главы Администрации города Донецка по экономике и строительству.

33. Плановые проверки проводятся на основании годовых планов работы, внеплановые проверки проводятся при выявлении нарушений по предоставлению муниципальной услуги или по конкретному обращению заявителя.

34. Плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются уполномоченными должностными лицами Администрации города Донецка на основании соответствующих нормативных правовых актов.

Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей и привлечения виновных лиц к ответственности. Результаты проверок отражаются отдельной справкой или актом.

35. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица Администрации города Донецка привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Ответственность работников Администрации города Донецка за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги закрепляется в их должностных инструкциях.

36. Контроль предоставления муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется непосредственно путем направления в Администрацию города Донецка обращений о предоставлении информации, а также путем получения информации о предоставлении муниципальной услуги в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

и действий (бездействия) органа, предоставляющего

муниципальную услугу, а также его должностных лиц

37. Заявитель имеет право обратиться с жалобой на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги, выразившееся в неправомерных решениях и действиях (бездействии) Администрации города Донецка, МФЦ, их должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги, в том числе в случаях, указанных в статье 11.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

38. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию города Донецка или МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие), подаются главе Администрации города Донецка. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются в Администрацию города Донецка.

39. Жалоба на решения и действия (бездействие) Администрации города Донецка, должностного лица Администрации города Донецка, муниципального служащего Администрации города Донецка, главы Администрации города Донецка, может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта Администрации города Донецка, ЕПГУ либо РПГУ, 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, ЕПГУ либо РПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

40. Информирование заявителей о порядке обжалования решений  
и действий (бездействия) Администрации города Донецка, МФЦ, должностных лиц осуществляется посредством размещения информации на официальном сайте Администрации города Донецка в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в разделе «Административные регламенты», на ЕПГУ.

Консультирование заявителей о порядке обжалования решений  
и действий (бездействия) Администрации города Донецка, МФЦ, должностных лиц осуществляется в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

Указанная в данном разделе информация подлежит обязательному размещению на ЕПГУ.

41. Процедура подачи и рассмотрения жалобы регулируется Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Управляющий делами Д.В. Китаева Приложение1 к Административному

регламенту по предоставлению

муниципальной услуги «Включение

молодых семей, нуждающихся в улучшении

жилищных условий, в состав участников

мероприятия по обеспечению жильем

молодых семей федерального проекта

«Содействие субъектам Российской

Федерации в реализации полномочий

по оказанию государственной поддержки

гражданам в обеспечении жильем и

оплате жилищно-коммунальных услуг»

государственной программы Российской

Федерации «Обеспечение доступным и

комфортным жильем и коммунальными

услугами граждан Российской Федерации»

**ФОРМА**

**заявления**

(орган местного самоуправления)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

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

супруг ,

(ф.и.о., дата рождения)

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| паспорт: серия |  | № |  | , выданный |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | « |  | » |  | 20 |  | г., |

проживает по адресу:

;

супруга ,

(ф.и.о., дата рождения)

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| паспорт: серия |  | № |  | , выданный |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | « |  | » |  | 20 |  | г., |

проживает по адресу:

;

дети:

(ф.и.о., дата рождения)

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

(ненужное вычеркнуть)

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| паспорт: серия |  | № |  | , выданный |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | « |  | » |  | 20 |  | г., |

проживает по адресу:

;

(ф.и.о., дата рождения)

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

(ненужное вычеркнуть)

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| паспорт: серия |  | № |  | , выданный |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | « |  | » |  | 20 |  | г., |

проживает по адресу:

.

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

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

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 2) |  |  |  |  |  |
|  | (ф.и.о. совершеннолетнего члена семьи) |  | (подпись) |  | (дата) |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 3) |  |  |  |  |  |
|  | (ф.и.о. совершеннолетнего члена семьи) |  | (подпись) |  | (дата) |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 4) |  |  |  |  |  |
|  | (ф.и.о. совершеннолетнего члена семьи) |  | (подпись) |  | (дата) |

К заявлению прилагаются следующие документы:

1) ;

(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

2) ;

(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

3) ;

(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

4) .

(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

Заявление и прилагаемые к нему согласно перечню документы приняты

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| « |  | » |  | 20 |  | г. |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  | » |
| (должность лица, принявшего заявление) |  | (подпись, дата) |  | (расшифровка подписи) |  |

Приложение 2

к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

«Включение молодых семей, нуждающихся в улучшении

жилищных условий, в состав участников мероприятия

по обеспечению жильем молодых семей ведомственной целевой

программы «Оказание государственной поддержки гражданам в

обеспечении жильем и оплате жилищно-коммунальных услуг»

государственной программы Российской Федерации

«Обеспечение доступным и комфортным

жильем и коммунальными услугами

граждан Российской Федерации»

**ФОРМА**

**уведомления**

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказев 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»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО заявителя полностью)

на основании:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Глава Администрации города Донецка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ подпись (Ф.И.О.)

Приложение 3

к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

«Включение молодых семей, нуждающихся в улучшении

жилищных условий, в состав участников мероприятия

по обеспечению жильем молодых семей ведомственной целевой

программы «Оказание государственной поддержки гражданам в

обеспечении жильем и оплате жилищно-коммунальных услуг»

государственной программы Российской Федерации

«Обеспечение доступным и комфортным

жильем и коммунальными услугами

граждан Российской Федерации»

СПИСОК

используемых сокращений

1. ЕГРН – Единый государственный реестр недвижимости.

2. ЕГР ЗАГС — Единый государственный реестр записей актов гражданского состояния.

3. ЕГИССО - Единая государственная информационная система социального обеспечения.