

АДМИНИСТРАЦИЯ РАССКАЗОВСКОГО РАЙОНА
ТАМБОВСКОЙ ОБЛАСТИ

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

03.11.2015

г. Рассказово

№ 966

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Принятие решения о включении молодой семьи в состав участников программы по обеспечению жильем молодых семей либо решения об отказе в принятии такого решения»

В соответствии с Федеральным законом от 07.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Рассказовского района от 13.05.2011 № 511 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг и административных регламентов исполнения муниципальных функций структурными подразделениями администрации района и муниципальными учреждениями района», администрация района постановляет:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Принятие решения о включении молодой семьи в состав участников программы по обеспечению жильем молодых семей либо решения об отказе в принятии такого решения», согласно приложению.

2. Настоящее постановление разместить на сайте «ТОП 68 Тамбовский областной портал» (www.top68.ru) и на официальном сайте администрации района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации района А.П. Малахова.

И. о. главы администрации района

А.Н. Ануфриев

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги «Принятие решения о включении
молодой семьи в состав участников программы по обеспечению жильем
молодых семей либо решения об отказе в принятии такого решения»**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Принятие решения о включении молодой семьи в состав участников программы по обеспечению жильем молодых семей либо решения об отказе в принятии такого решения» (далее - муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества исполнения муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Предоставление муниципальной услуги предусматривает выдачу следующих документов:

- решение о признании (отказе в признании) молодой семьи участницей программы по обеспечению жильем молодых семей;

1.3. Описание получателей услуги:

1.3.1. Участником программы может быть молодая семья, в том числе молодая семья, имеющая одного и более детей, где один из супругов является гражданином Российской Федерации, а также неполная семья, состоящая из одного молодого родителя, являющегося гражданином Российской Федерации, и одного и более детей, соответствующая условиям:

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

б) молодая семья признана нуждающейся в жилом помещении;

в) 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.

1.3.2. Основаниями для возникновения права на получение муниципальной услуги являются:

- волеизъявление супругов (членов молодой семьи);

- признание молодой семьи нуждающейся в улучшении жилищных условий;

- соответствие возрастным ограничениям;

- 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.

1.3.3. Интересы заявителей могут представлять:

- юридические лица;
- лица, обладающие доверенностью, выданной юридическим лицом в установленном порядке;
- физические лица:
- лица, обладающие нотариально удостоверенной доверенностью заявителя;
- законные представители физического лица.

1.4. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги:

1.4.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией Рассказовского района Тамбовской области (далее — администрация) в лице структурного подразделения - отдела по социальным вопросам и взаимодействию с органами местного самоуправления администрации района (далее — отдел), в компетенции которого находится рассмотрение вопросов, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

1.4.2. Место нахождения отдела: 393250, Тамбовская область,

г.Рассказово, ул. Советская, 5.

контактные телефоны:

8(47531) 23-3-69 – телефон специалистов отдела.

адрес электронной почты отдела: mvg@r31.tambov.gov.ru.

График работы отдела: с понедельника по пятницу включительно с 8.00 до 17.00, перерыв на обед с 12.00 до 13.00.

Выходные дни - суббота, воскресенье, праздничные дни.

Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на 1 час.

Сведения о местонахождении, контактных телефонах, графике работы, адресе электронной почты отдела также размещаются на официальном сайте администрации района.

1.4.3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

Информация о порядке получения муниципальной услуги является открытой и общедоступной и предоставляется:

посредством размещения в информационно- телекоммуникационных сетях общего пользования на официальном Интернет- сайте администрации Рассказовского района (<http://r31.tambov.gov.ru>);

с использованием средств телефонной связи: телефон для справок (47531) 23-3-69, электронного информирования: адрес электронной почты отдела: mvg@r31.tambov.gov.ru.

непосредственно в отделе по адресу: город Рассказово улица Советская, 5, 393250;

1.4.4. При предоставлении муниципальной услуги могут принимать участие в качестве источников получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, или источников предоставления информации для проверки сведений, предоставляемых заявителями, органы местного самоуправления поселений района согласно приложению № 1 к Административному регламенту и иные организации.

1.4.5. Заявитель имеет право на получение информации о ходе выполнения его заявления, в том числе в электронной форме, о стадии рассмотрения заявления и информации о фамилии, имени, отчестве и рабочем телефоне ответственного исполнителя.

Информация о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде размещается:

- на официальном Интернет- сайте администрации Рассказовского района (<http://r31.tambov.gov.ru>);
- на Едином портале государственных и муниципальных услуг Тамбовской области <http://www.gosuslugi.ru>;
- на портале государственных услуг Тамбовской области <http://pgu.tambov.gov.ru>.
- в средствах массовой информации (СМИ).

1.5. Порядок получения консультаций (справок) о предоставлении муниципальной услуги.

1.5.1. При консультировании должны соблюдаться следующие требования:

- компетентность;
- своевременность;
- полнота, доступность, четкость и наглядность форм изложения материала.

1.5.2. Консультирование получателей муниципальной услуги организуется путем:

- индивидуального консультирования;
- публичного консультирования.

1.5.3. При предоставлении муниципальной услуги отделом предоставляются консультации по вопросам:

- перечня документов, необходимых для участия в программах по обеспечению жильем молодых семей;
- источников получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган, организация и их местонахождение);
- времени приема и выдачи документов;
- сроков для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги;
- местонахождения, контактных телефонах, адресах электронной почты отдела;
- Интернет-сайтов и режима работы отдела;
- о порядке оказания муниципальной услуги;
- об обжаловании действий (бездействия) должностных лиц отдела;
- о порядке доступа и ограничениях в доступе к информации учетных дел

участников программы.

1.5.4. Консультирование проводится в письменной или устной форме.

1.5.5. Индивидуальное устное консультирование осуществляется должностными лицами при обращении получателя муниципальной услуги за консультацией лично либо по телефону. Время получения ответа при индивидуальном устном консультировании не может превышать: по телефону - 10 минут, при личном обращении - 15 минут. При ответах на телефонные звонки и устные обращения получателей муниципальной услуги должностное лицо подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании отдела, фамилии, имени, отчестве должностного лица, принявшего телефонный звонок. Если должностное лицо, принявшее звонок, не имеет возможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся получателю муниципальной услуги должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

1.5.6. Письменные разъяснения предоставляются при наличии письменного обращения получателя муниципальной услуги. Письменный ответ подписывает уполномоченное на данные действия должностное лицо отдела, в нем указываются фамилия, инициалы и телефон исполнителя. Ответ направляется письмом, электронной почтой, факсом либо через Интернет-сайт в зависимости от способа обращения получателя муниципальной услуги за консультацией или способа доставки, указанного в письменном обращении получателя муниципальной услуги. При индивидуальном письменном консультировании ответ направляется получателю муниципальной услуги в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

1.5.7. Публичное устное консультирование осуществляется с привлечением средств массовой информации (далее - СМИ) — радио, телевидения, а также путем проведения встреч с населением.

1.5.8. Публичное письменное консультирование осуществляется путем публикации (размещения) информационных материалов в печатных СМИ и на Интернет-сайтах. Публичное консультирование осуществляется также путем распространения информационных листов и оформления информационных стендов.

1.5.9. Консультации предоставляются на безвозмездной основе.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги.

2.1. Наименование муниципальной услуги «Принятие решения о включении молодой семьи в состав участников программы по обеспечению жильем молодых семей либо решения об отказе в принятии такого решения».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Рассказовского района Тамбовской области, в лице отдела по социальным

вопросам и взаимодействию с органами местного самоуправления администрации района.

Органы местного самоуправления поселений района участвуют в предоставлении муниципальной услуги.

При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги, связанных с обращением в иные органы и организации, за исключением услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является :
- выдача уведомлений о признании либо отказе в признании молодой семьи участницей подпрограммы.

2.4. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в течение 15 календарных дней:

- в течение 10 дней с даты предоставления необходимых документов и регистрации заявлений в журнале входящей документации производится рассмотрение документов и принимается решение о признании, либо отказе в признании участницей программы;

- в течении 5 рабочих дней с даты принятия решения молодая семья оповещается о признании, либо отказе в признании участницей программы (лично на приеме в отделе или по почте).

2.5. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются: Гражданский кодекс Российской Федерации, часть I, от 30.11.1994 № 51-ФЗ;

Гражданский кодекс Российской Федерации, часть II, от 26.01.1996 № 14-ФЗ;

Жилищный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 г №188-ФЗ; Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»; Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Постановление Правительства Российской Федерации от 17.12.2010 №1050 «О федеральной целевой программе «Жилище» на 2011-2015 годы;

Постановление администрации Тамбовской области 05.06.2013 № 586 «Об утверждении Государственной программы Тамбовской области «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан области» на 2014 – 2020 годы»;

Постановление Правительства Российской Федерации от 15.07.2013 № 598 «О федеральной целевой программе «Устойчивое развитие сельских территорий на 2014-2017 годы и на период до 2020 года»;

Постановление администрации Тамбовской области от 21 ноября 2012 г. N 1443 "Об утверждении Государственной программы развития сельского

хозяйства и регулирования рынков сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия Тамбовской области на 2013 - 2020 годы";

Постановление администрации Рассказовского района Тамбовской области от 13.05.2011 № 511 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг и административных регламентов исполнения муниципальных функций структурными подразделениями администрации района и муниципальными учреждениями района».

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги «Принятие решения о включении молодой семьи в состав участников программы по обеспечению жильем молодых семей либо решения об отказе в принятии такого решения», которые заявитель должен представить самостоятельно:

- заявления по форме, согласно приложению № 2 к настоящему административному регламенту в 2 экземплярах (один экземпляр возвращается заявителю с указанием даты и времени принятия заявления и приложенных к нему документов);

- документы, удостоверяющие личность каждого члена семьи;
- свидетельство о браке (на неполную семью не распространяется);
- справка о доходах либо иных денежных средствах, достаточных для оплаты расчетной (средней) стоимости жилья в части, превышающей размер предоставляемой социальной выплаты, наличие одного или нескольких документов:

- справка с места работы о заработной плате (как по основному месту работы, так и по совместительству), подписанная руководителем и главным бухгалтером организации и заверенная печатью организации или индивидуальным предпринимателем;

- налоговая декларация установленной формы за последний отчетный период с отметкой налогового органа о принятии;

- справка банка (выписка со счета), подтверждающая наличие у членов молодой семьи сбережений, хранящихся во вкладах в банках;

- копию трудового договора с работодателем (для работающих по трудовым договорам);

- доверенность с указанием полномочий, которые заявитель доверяет доверенному лицу при взаимодействии с соответствующими органами для предоставления муниципальной услуги (при необходимости).

Все документы представляются заявителями в одном экземпляре. Указанные документы могут быть представлены в форме электронного документа.

Требования к заявлению о предоставлении муниципальной услуги:

заявление должно быть подписано заявителем, либо лицом, уполномоченным на совершение данных действий;

текст заявления должен поддаваться прочтению;

в заявлении не должно содержаться нецензурных либо оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов семьи;

заявление не должно содержать исправлений, подчисток либо приписок, зачеркнутых слов, а также серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковывать его содержание.

Гражданин, обратившийся с заявлением, несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за достоверность сведений, содержащихся в представленных им документах.

Тексты документов, представляемых для оказания муниципальной услуги, должны быть написаны разборчиво. Фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства должны быть написаны полностью.

2.6.1. В случае, если для предоставления муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с федеральным законом обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица по форме согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту. Документы, подтверждающие получение согласия, могут быть представлены в том числе в форме электронного документа.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

документ, подтверждающий признание молодой семьи нуждающейся в улучшении жилищных условий (постановление администрации сельсовета).

2.8. Запрещается требовать от заявителя:

- представления документа, указанного в пункте 2.7., при этом заявитель вправе его представить вместе с заявлением о включении в программу по обеспечению жильем молодых семей;

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

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме

документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

не подлежат приему документы, имеющие подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления, документы, исполненные карандашом, а также документы с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание;

если с заявлением обратилось ненадлежащее лицо;

не представлены в полном объеме документы, определенные пунктом 2.6. настоящего регламента;

отсутствует согласие лиц, не являющихся заявителем, или их законных представителей на обработку персональных данных;

предоставленные документы составлены на иностранном языке, без надлежащим образом заверенного перевода на русский язык;

2.10. В предоставлении муниципальной услуги отказывается в случае:

возраст каждого из супругов, либо одного родителя в неполной семье превышает 35 лет;

ранее реализованного права на улучшение жилищных условий с использованием социальной выплаты или иной формы государственной поддержки за счет средств федерального и областного бюджета.

Порядок и основания принятия органом местного самоуправления решения о признании либо об отказе в признании молодой семьи участницей программы регулируются федеральным законодательством.

2.11. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.11. Условия и сроки предоставления муниципальной услуги

2.11.1. Специалисты отдела принимают от заявителей документы для осуществления муниципальной услуги в соответствии с пунктом 2.6. административного регламента.

2.11.2. Уведомление о включении в состав участников программы по обеспечению жильем молодых семей осуществляется в течение 5 календарных дней с даты предоставления необходимых документов и регистрации заявления.

2.11.3. Время ожидания заявителя в очереди при подаче запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.11.4. Запросы (заявления), поступившие по почте, принятые при личном обращении заявителей, регистрируются в срок не более одного дня

2.12. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

2.12.1. Требования к местам для информирования.

Места, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

информационными стендами;

стульями и столами (стойками для письма) для возможности оформления документов.

2.12.2. Требования к местам ожидания:

места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей;

места ожидания на предоставление или получение документов должны быть оборудованы стульями или скамейками (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможности для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест;

места для оформления документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

2.12.3. Требования к местам приема заявителей:

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

номера и названия кабинета;

фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием;

режима работы.

Специалист, осуществляющий прием, обеспечивается личными идентификационными карточками и (или) настольными табличками.

Место для приема посетителя должно быть снабжено стулом, иметь место для письма и раскладки документов.

Каждое рабочее место специалистов должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройствам, источником бесперебойного питания.

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

2.13. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- информированность заявителя о получении муниципальной услуги (содержание, порядок и условия ее получения);

- комфортность ожидания муниципальной услуги (оснащенные места ожидания, санитарно-гигиенические условия помещения (освещенность, просторность, отопление), эстетическое оформление);

- комфортность получения муниципальной услуги (техническая оснащенность, санитарно-гигиенические условия помещения (освещенность, просторность, отопление), эстетическое оформление, комфортность организации процесса (отношение специалистов, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, к заявителю: вежливость, тактичность);

- бесплатность получения муниципальной услуги;

- режим работы отдела, предоставляющего муниципальную услугу;

- возможность обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принятых в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном и в судебном порядке.

Показателями качества муниципальной услуги являются:

- оперативность предоставления муниципальной услуги (соответствие стандарту времени, затраченного на подготовку необходимых документов, ожидание предоставления муниципальной услуги, непосредственное получение муниципальной услуги);

- точность обработки данных, правильность оформления документов;
- компетентность специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги (профессиональная грамотность);
- количество обоснованных жалоб.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме.

3.1. Административная процедура по предоставлению муниципальной услуги включает в себя следующие административные действия:

информирование и консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги;

прием заявлений заявителей о предоставлении муниципальной услуги;

обработка заявлений заявителей о предоставлении муниципальной услуги;

информирование заявителей о результатах предоставления муниципальной услуги;

выдача заявителям результата предоставления услуги.

3.1.1. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия.

Специалист, осуществляющий консультирование, прием документов и предоставление муниципальной услуги несет ответственность:

- за качество и полноту предоставляемой при консультировании информации;
- за прием документов в соответствии с требованиями, определенными настоящим Административным регламентом;
- за сохранность документов;
- за соблюдение установленного срока рассмотрения заявлений в соответствии с настоящим Административным регламентом.

Начальник Отдела несет ответственность:

- за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

3.1.2. Информирование и консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в органе предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является поступившее в отдел заявление заявителя.

Специалист выясняет за предоставлением какой услуги он обратился, после чего осуществляет его информирование и консультирование о порядке предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения действия- 5 минут.

3.1.3. Прием заявления заявителей о предоставлении муниципальной услуги.

При обращении заявителя по вопросу приема заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему необходимых документов специалист выполняет следующие действия:

а) устанавливает личность заявителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих личность заявителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации;

б) при предъявлении заявителем документа, удостоверяющего личность, проверяет срок действия документа и соответствие данных документа, удостоверяющего личность, данным, указанным в заявлении и необходимых документах;

в) в случае обращения представителя заявителя, проверяет документ, подтверждающий его полномочия, на предмет соблюдения установленного законом порядка его оформления, срок и объем полномочий, переданных доверителем;

г) проверяет территориальную подведомственность подаваемого заявления и документов;

д) проверяет соответствие предоставленных документов на наличие подчисток либо приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений, документы не должны быть исполнены карандашом или с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание. Документы должны быть составлены на русском языке, в случае составления документов на иностранном языке, должен быть предоставлен заверенный перевод на русский язык;

е) проверяет актуальность предоставленной формы заявления, правильность заполнения заявления согласно установленным Административным регламентом требованиям;

Заявление, подписывается заявителем (его представителем) в присутствии специалиста.

При отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении по просьбе заявителя специалист помогает заявителю собственноручно заполнить заявление или заполняет его самостоятельно с использованием автоматизированной информационной системы, с последующим предоставлением заявителю, который проверяет все данные, указанные в заявлении.

ж) уточняет у заявителя контактные телефоны, адреса электронной почты;

з) изготавливает копии с заявления о предоставлении муниципальной услуги;

и) по результатам приема документов выдает заявителю:

копию заявления о предоставлении муниципальной услуги, с отметкой о получении;

к) специалист уведомляет заявителя о сроке предоставления муниципальной услуги;

В случае выявления несоответствий абзацев «а»-«ж» подпункта 3.1.3. настоящего раздела предлагает заявителю прервать подачу документов и разъясняет заявителю, что обращение с данными документами будет

препятствовать предоставлению услуги и может привести к отказу в предоставлении муниципальной услуги.

Если заявитель, несмотря на данные ему разъяснения, откажется прервать подачу документов, принимает заявление и иные документы, при этом в заявлении проставляет отметку о том, что заявителю даны разъяснения о невозможности предоставления услуги (о том, что указанные обстоятельства могут препятствовать предоставлению услуги) и он предупрежден о том, что в предоставлении муниципальной услуги ему может быть отказано.

Максимальный срок выполнения действий, указанных в подпункта 3.1.3., составляет 10 минут.

3.2. Обработка заявлений заявителей о предоставлении муниципальной услуги.

3.2.1. После приема заявления и прилагаемых к нему документов от заявителя, специалист отдела осуществляет следующие действия:

а) после приема заявления и прилагаемых к нему документов в порядке делопроизводства документы регистрируются в органе предоставления муниципальной услуги и направляются в Отдел.

Максимальный срок выполнения действия - 1 день.

б) обеспечивает обработку запроса (заявления);

в) проверяет наличие полного скомплектованного пакета документов.

В случае не предоставления заявителем документов, указанных в пункте 2.7. настоящего Административного регламента, специалист запрашивает документ в рамках межведомственного взаимодействия.

г) по результатам рассмотрения представленных документов готовит проект постановления о включении в состав участников программы по обеспечению жильем молодых семей, либо мотивированный отказ в принятии такого решения с последующей передачей на подпись.

3.2.2. При получении ответа из органа местного самоуправления поселения района специалист готовит проект постановления о включении в состав участников программы по обеспечению жильем молодых семей, либо о мотивированном отказе в принятии такого решения.

Подготовленный проект постановления специалист передает для рассмотрения начальнику отдела.

Максимальный срок выполнения административной процедуры по проверке предоставленных документов, направлению запросов в порядке межведомственного взаимодействия и получению ответов на запросы, подготовки проекта постановления составляет не более 4 дня.

3.2.3. Начальник отдела рассматривает проект постановления администрации района о включении в состав участников программы по обеспечению жильем молодых семей, либо о мотивированном отказе в принятии такого решения и скомплектованный пакет документов, согласовывает проект либо делает письменные замечания по нему и вместе с скомплектованным пакетом документов возвращает его специалисту.

Срок выполнения действия - 1 день.

При наличии по проекту замечаний начальника отдела специалист учитывает данные замечания по проекту и передает его на визирование начальнику отдела.

Срок выполнения действия - 1 день.

3.2.4 После визирования начальником отдела проект постановления администрации района о включении в состав участников программы по обеспечению жильем молодых семей, либо о мотивированном отказе в принятии такого решения передается на согласование заместителю главы администрации района, курирующему деятельность отдела.

Срок выполнения действия - 1 день.

Согласованный проект постановления подписывается главой администрации района в течение 1 дня.

3.2.5 Принятое постановление администрации района регистрируется, заверяется печатью в установленном порядке и передается в порядке делопроизводства специалисту отдела.

Срок выполнения действия – 1 день.

3.3. Информирование заявителей о результатах предоставления муниципальной услуги.

3.3.1. Информирование заявителей о результатах предоставления муниципальной услуги.

Специалист ответственный за прием и регистрацию документов, осуществляет выдачу (направление) заявителю результата оказания муниципальной услуги:

а) если документы поступили в орган предоставления муниципальной услуги при личном обращении или по почте заказным письмом с уведомлением о вручении, ответ заявителю выдается лично или направляется по почтовому адресу, указанному в запросе;

б) если документы поступили в электронном виде, ответ заявителю направляется по электронной почте на электронный адрес, с которого поступил запрос.

Максимальный срок исполнения данного административного действия составляет не более 5 дней.

3.4. Выдача заявителям результата предоставления муниципальной услуги в органе предоставления муниципальной услуги.

3.4.1. При обращении заявителя (его представителя) за выдачей результата предоставления муниципальной услуги специалист осуществляет следующие действия:

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

б) проверяет полномочия представителя заявителя;

в) находит документы, подлежащие выдаче;

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

д) проставляет соответствующую отметку в расписке или журнале выдачи результатов предоставления услуг и выдает документы заявителю под роспись.

3.4.2. Обратившемуся за документами лицу отказывается в выдаче документов по следующим основаниям:

1) обратившееся лицо отказалось предъявить документ, удостоверяющий личность;

2) за выдачей документов обратилось ненадлежащее лицо.

3.5. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

3.5.1. Заявитель имеет возможность дистанционно получить форму заявления, необходимого для получения муниципальной услуги, на Едином портале государственных и муниципальных услуг Тамбовской области, официальном сайте администрации Рассказовского района.

3.5.2. В случае направления документов в электронном виде через электронную почту администрации района, Единый портал государственных и муниципальных услуг Тамбовской области, на официальный сайт администрации Рассказовского района:

а) заявление заполняется в электронном виде по предоставленной на Портале или в информационно - телекоммуникационных сетях общего пользования электронной форме согласно приложению № 2 к настоящему Регламенту;

б) представленные документы сканируются, формируются в архив данных и заверяются электронной цифровой подписью.

При поступлении заявления и документов в электронном виде специалист регистрирует документы в журнале регистрации, фиксируя факт их получения, и осуществляет их передачу на исполнение в порядке делопроизводства.

Срок выполнения действия составляет 1 день.

Дальнейший порядок выполнения административного действия определен пунктом 3.2. настоящего Регламента.

3.6. Последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги представлена блок-схемой в приложении № 4 к административному регламенту.

4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется путем проведения проверок соблюдения специалистом положений настоящего Административного регламента, включает в себя выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц.

4.2. Внутренний контроль за соблюдением последовательности административных процедур, установленных настоящим Административным регламентом, осуществляется начальником отдела, заместителем главы администрации района, курирующим деятельность отдела, главой администрации района.

4.3. Специалист ответственный за прием и рассмотрение документов несет персональную ответственность за полноту собранных документов,

правильность их оформления, соблюдение требований к документам, консультирование, рассмотрение и информирование граждан.

4.4. Заместитель главы администрации района, курирующий деятельность отдела, начальник отдела, ответственные за принятие решения о предоставлении муниципальной услуги.

4.5. Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

4.6. Текущий контроль осуществляется путем проведения начальником отдела проверок соблюдения и исполнения специалистом настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, субъекта Российской Федерации.

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

5.1. Заявитель в соответствии с настоящим Административным регламентом вправе обжаловать действия (бездействие) должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а так же принятых ими решений в ходе предоставления муниципальной услуги в вышестоящие органы в досудебном порядке.

Заявитель вправе обжаловать действия или бездействие специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, у начальника отдела, заместителя главы администрации района, курирующего деятельность отдела, главы администрации района.

Заявитель может обратиться с жалобой (приложение № 5) к настоящему Административному регламенту), в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тамбовской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

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

- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской

Федерации, нормативными правовыми актами Тамбовской области, муниципальными правовыми актами;

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

5.2. Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является жалоба (обращение), поступившая лично от заявителя (уполномоченного лица) или направленная в виде почтового отправления, или в электронном виде.

5.3. Жалоба может быть направлена по почте в орган предоставления муниципальной услуги, расположенный по адресу: 393250, Тамбовская область, г.Рассказово, ул.Советская, 1, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба может быть направлена с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации района по адресу: <http://r31.tambov.gov.ru>;

на Единый портал государственных услуг и муниципальных услуг (функций) <http://www.gosuslugi.ru>;

на портал государственных услуг Тамбовской области <http://pgu.tambov.gov.ru>.,

а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. Заявитель имеет право на получение в установленном порядке информации и документов, не относящихся к категории конфиденциальных, определенных таковыми законодательством Российской Федерации, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.6. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

5.7. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа предоставления муниципальной услуги, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тамбовской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

отказывает в удовлетворении жалобы.

5.9. Мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.8 настоящего Административного регламента.

5.10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Заявитель вправе обжаловать решение, принятое в ходе предоставления муниципальной услуги, в судебном порядке.

Приложение № 1
к административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Принятие решения о включении
молодой семьи в состав участников программы
по обеспечению жильем молодых семей
либо решения об отказе в принятии такого решения»

Органы
местного самоуправления поселений района, принимающие участие
в предоставлении муниципальной услуги

№ п/п	Наименование органа местного самоуправления	Адрес места расположения	Телефон	Фамилия, имя, отчество руководителя
1	Администрация Верхнеспасского сельсовета	Рассказовский район, с.Верхнеспасское, ул.Школьная, 4	8(47531)61-2-14	Бастрыкин Юрий Иванович
2	Администрация Дмитриевщинского сельсовета	Рассказовский район, с.Дмитриевщина, ул.Советская, 35А	8(47531)63-2-38	Догузов Таймураз Владимирович
3	Администрация Зеленовского сельсовета	Рассказовский район, пос.Зеленый, ул.Центральная, 7	8(47531)65-2-10	Хребтов Юрий Васильевич
4	Администрация Нижнеспасского сельсовета	Рассказовский район, с.Нижнеспасское, ул.Комсомольская, 6	8(47531)68-2-67	Меркулов Александр Алексеевич
5	Администрация Никольского сельсовета	Рассказовский район, с.Никольское, ул.Первомайская, 85А	8(47531)63-4-27	Киселев Владимир Николаевич
6	Администрация Новгородовского сельсовета	Рассказовский район, с.Новгородовка, ул.Центральная, 5	8(47531)66-6-47	Шуклинова Надежда Анатольевна
7	Администрация Озерского сельсовета	Рассказовский район, пос. имени 2-й Пятилетки, ул.Больничный проезд, 6	8(47531)67-2-46	Кабаноа Юрий Валентинович
8	Администрация Пичерского сельсовета	Рассказовский район, с.Пичер,	8(47531)65-6-43	Худяков Александр

		ул.Советская, 56а		Борисович
9	Администрация Платоновского сельсовета	Рассказовский район, с.Платоновка, ул.Советская, 35	8(47531)25-3-71	Иванов Геннадий Михайлович
10	Администрация Рождественского сельсовета	Рассказовский район, с.Рождественское, ул.Школьная, 63	8(47531)63-6-43	Филатова Ольга Владимировна
11	Администрация Саюкинского сельсовета	Рассказовский район, с.Саюкино, ул.Октябрьская, 16	8(47531)67-8-20	Цуканков Александр Юрьевич
12	Администрация Татарщинского сельсовета	Рассказовский район, с.Татарщино, ул.Школьная, 5	8(47531)63-8-69	Ендальцева Валентина Николаевна
13	Администрация Хитровского сельсовета	Рассказовский район, с.Хитрово, ул.Центральная, 60	8(47531)69-3-41	Ворожейкин Николай Александрович

Приложение № 2
к административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Принятие решения о включении
молодой семьи в состав участников программы
по обеспечению жильем молодых семей
либо решения об отказе в принятии такого решения»

(орган местного самоуправления)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу включить в состав участников программы «Молодежи – доступное жилье» мою семью в составе:

супруг _____,

(Ф.И.О., дата рождения)

паспорт: серия _____ N _____, выданный _____
"__" _____ 20__ г.,

проживает по адресу: _____

_____;

супруга _____,

(Ф.И.О., дата рождения)

паспорт: серия _____ N _____, 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 _____ N _____, выданный _____
"__" _____ 20__ г.,

проживает по адресу: _____

_____;

_____,

(Ф.И.О., дата рождения)

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

(ненужное вычеркнуть)

паспорт: серия _____ N _____, выданный _____
"__" _____ 20__ г.,

проживает по адресу: _____

_____.

_____,

(Ф.И.О., дата рождения)

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

(ненужное вычеркнуть)

паспорт: серия _____ N _____, выданный _____
"__" _____ 20__ г.,

проживает по адресу: _____

_____.

_____.

(Ф.И.О., дата рождения)

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

(ненужное вычеркнуть)

паспорт: серия _____ N _____, выданный _____
"__" _____ 20__ г.,
проживает по адресу: _____

С условиями участия в программе «Молодежи – доступное жилье»
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)

(наименование органа местного
самоуправления)

от гражданина(ки) _____
(ф.и.о.)

проживающего(ей) по адресу: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

_____ "_____" _____ Г.,
в состав участников программы «Устойчивое развитие сельских территорий»
«____» _____
(гражданин, молодая семья, молодой
специалист – нужное указать)

Жилищные условия планирую улучшить путем _____

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

Состав семьи:

жена (муж) _____
(ф.и.о.) (дата рождения)

проживает по адресу: _____ ;

дети:

_____ (ф.и.о.) (дата рождения)

проживает по адресу: _____ ;

_____ (ф.и.о.) (дата рождения)

проживает по адресу: _____ .

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

_____ ;
(ф.и.о., степень родства) (дата рождения)

_____ .
(ф.и.о., степень родства) (дата рождения)

С условиями участия в программе «Устойчивое развитие сельских территорий»
ознакомлен и обязуюсь их выполнять.

_____ (ф.и.о. заявителя) _____ (подпись заявителя) _____ (дата)

Совершеннолетние члены семьи:

- | | | |
|----|-------------------|--------|
| 1) | _____ | _____ |
| | (ф.и.о., подпись) | (дата) |
| 2) | _____ | _____ |
| | (ф.и.о., подпись) | (дата) |
| 3) | _____ | _____ |
| | (ф.и.о., подпись) | (дата) |
| 4) | _____ | _____ |
| | (ф.и.о., подпись) | (дата) |

К заявлению прилагаются следующие документы:

- | | | |
|----|--|-------|
| 1) | _____ | _____ |
| | (наименование документа и его реквизиты) | |
| 2) | _____ | _____ |
| | (наименование документа и его реквизиты) | |
| 3) | _____ | _____ |
| | (наименование документа и его реквизиты) | |
| 4) | _____ | _____ |
| | (наименование документа и его реквизиты) | |
| 5) | _____ | _____ |
| | (наименование документа и его реквизиты) | |

Приложение № 3
к административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Принятие решения о включении
молодой семьи в состав участников программы

по обеспечению жильем молодых семей
либо решения об отказе в принятии такого решения»

(руководителю органа местного самоуправления, подразделения)
от гражданина(ки) _____,
(фамилия, имя и отчество)

паспорт _____,
(серия и номер паспорта,

_____ кем и когда выдан паспорт)

проживающего(ей) по адресу _____

(адрес регистрации)

Согласие на обработку персональных данных

Я, _____,
(фамилия, имя и отчество)

даю согласие _____
(наименование и адрес органа местного самоуправления, подразделения)

в соответствии со [статьей 9](#) Федерального закона от 27.07.2006 года № 152-ФЗ "О персональных данных" на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку моих персональных данных в целях участия в программе по обеспечению жильем молодых семей, а именно на совершение действий, предусмотренных [пунктом 3 статьи 3](#) Федерального закона от 27.07.2006 года № 152-ФЗ "О персональных данных", со сведениями, представленными мной в

(наименование органа местного самоуправления, подразделения)

для участия в указанной подпрограмме.

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

_____ "_____" _____ 20__ г.
(подпись) (фамилия и инициалы) (дата)

Примечание. Согласие на обработку персональных данных несовершеннолетних лиц подписывают их законные представители.

Приложение № 4
к административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Принятие решения о включении
молодой семьи в состав участников программы

по обеспечению жильем молодых семей
либо решения об отказе в принятии такого решения»

Блок-схема

Обращение заявителя в орган предоставления муниципальной услуги	
Регистрация заявления и документов в органе предоставления в течении 1 рабочего дня, проведение проверки предоставленных документов, направление запросов в порядке межведомственного взаимодействия и получение ответов на запросы, подготовка проекта постановления администрации района либо мотивированного отказа составляет не более 4 дней, согласование проекта постановления либо мотивированного отказа начальника отдела - 1 день, при наличии по проекту замечаний начальника отдела специалист учитывает данные замечания по проекту и передает его на визирование начальника отдела в течении 1 дня.	
Согласование проекта постановления либо мотивированного отказа заместителем главы администрации района, курирующего деятельность отдела - 1 день, подписание главой администрации района- 1 день.	
Регистрация постановления администрации района либо мотивированного отказа в установленном порядке. Срок - 1 день.	
Направление специалистом органа предоставления муниципальной услуги заявителю или его представителю постановления администрации района либо отказ о включении в состав участников программы по обеспечению жильем молодых семей, в течение 5 дней.	

Приложение № 5
к административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Принятие решения о включении
молодой семьи в состав участников программы
по обеспечению жильем молодых семей

либо решения об отказе в принятии такого решения»

ОБРАЗЕЦ
жалобы на действие (бездействие)
органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц,
муниципальных служащих

Исх. от _____ N _____ Администрацию _____

Жалоба

* Ф.И.О. физического лица _____

* Местожительства физического лица _____

(фактический адрес)

Телефон: _____

Адрес электронной почты: _____

* на действия (бездействие):

(наименование органа или должность, ФИО должностного лица органа)

* существо жалобы:

(краткое изложение обжалуемых действий (бездействия), указать основания, по которым
лицо, подающее жалобу, не согласно с действием (бездействием) со ссылками на пункты
регламента)

поля, отмеченные звездочкой (*), обязательны для заполнения.

Перечень прилагаемой документации

(подпись физического лица)