

Приложение
Утвержден
постановлением
администрации города Рассказово
от 02.12.2019 №1811

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРИНЯТИЕ
РЕШЕНИЯ О ВКЛЮЧЕНИИ МОЛОДОЙ СЕМЬИ В СОСТАВ
УЧАСТНИКОВ МЕРОПРИЯТИЯ ПО ОБЕСПЕЧЕНИЮ ЖИЛЬЕМ
МОЛОДЫХ СЕМЕЙ ВЕДОМСТВЕННОЙ ЦЕЛЕВОЙ ПРОГРАММЫ
«ОКАЗАНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ПОДДЕРЖКИ ГРАЖДАН В
ОБЕСПЕЧЕНИИ ЖИЛЬЕМ И ОПЛАТЕ ЖИЛИЩНО-
КОММУНАЛЬНЫХ УСЛУГ» ГОСУДАРСТВЕННОЙ ПРОГРАММЫ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ «ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДОСТУПНЫМ И
КОМФОРТНЫМ ЖИЛЬЕМ И КОММУНАЛЬНЫМИ УСЛУГАМИ
ГРАЖДАН РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ» ЛИБО РЕШЕНИЯ ОБ
ОТКАЗЕ В ПРИНЯТИИ ТАКОГО РЕШЕНИЯ» НА ТЕРРИТОРИИ
ГОРДСКОГО ОКРУГА -ГОРОД РАССКАЗОВО**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Принятие решения о включении молодой семьи 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» либо решения об отказе в принятии такого решения» на территории городского округа — город Рассказово» (далее - административный регламент) устанавливает порядок принятия решения о включении молодой семьи 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» либо решения об отказе в принятии такого решения» на территории городского округа — город Рассказово» и разработан в целях повышения качества и доступности результатов предоставления муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении услуги.

1.1.1. Применяемые термины и определения:

административный регламент - нормативный правовой акт, устанавливающий порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги;

орган предоставления муниципальной услуги - администрация города Рассказово Тамбовской области;

уполномоченный орган - орган администрации города Рассказово, в компетенции которого находится рассмотрение вопросов, связанных с предоставлением муниципальной услуги (отдел по делам культуры, спорта и вопросам молодежной политики администрации города Рассказово);

уполномоченная организация - юридическое лицо, наделенное правом обеспечения предоставления муниципальной услуги (Муниципальное казенное учреждение «Рассказовский многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - МКУ «Рассказовский МФЦ»)).

1.2. Наименование муниципальной услуги: «Принятие решения о включении молодой семьи 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» либо решения об отказе в принятии такого решения» на территории городского округа — город Рассказово».

1.3. Предоставление муниципальной услуги регулируется следующими нормативными правовыми актами:

- Жилищным кодексом Российской Федерации;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 17.12.2010 N 1050 О реализации отдельных мероприятий государственной программы Российско Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации»;
- Постановлением администрации Тамбовской области от 05.06.2013 N586 «Об утверждении государственной программы Тамбовской области «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан области »;
- Постановлением администрации города Рассказово от 29.11.2013 N2120 «Об утверждении муниципальной программы «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан города Рассказово на 2014 - 2022 годы»;
- Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

1.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является принятие решения о включении молодой семьи 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 »», либо решения об отказе в принятии такого решения» на территории городского округа — город Рассказово».

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Муниципальная услуга «Принятие решения о включении молодой семьи 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» либо решения об отказе в принятии такого решения» на территории городского округа — город Рассказово»» предоставляется:

- уполномоченной организацией - Муниципальным казенным учреждением «Рассказовский многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - МКУ«Рассказовский МФЦ»), расположенным по адресу: 393250, Тамбовская обл., г. Рассказово, ул.Октябрьская, д.1А.

- контактный телефон: 8(47531) 32328;

- график (режим) работы с заявителями:

понедельник, вторник, четверг, пятница: с 08:30 до 17:30;

среда: с 08:30 до 20:00;

суббота: с 08:30 до 13:30;

выходные дни: воскресенье, нерабочие праздничные дни;

- уполномоченным органом, расположенным по адресу: Тамбовская обл., г. Рассказово, ул.Советская, дом 1,

- контактный телефон: 8 (47531) 24680;

- график (режим) работы органа предоставления муниципальной услуги:

понедельник - пятница: 8.00 - 17.00; обеденный перерыв :12.00 - 12.48;

выходные дни: суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни.

2.2. Адрес официального сайта администрации города Рассказово Тамбовской области в информационно-телекоммуникационной сети интернет: g31.tmbreg.ru.

2.3. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется:

- непосредственно в уполномоченной организации, уполномоченном органе;

- с использованием средств телефонной связи, электронного информирования;

- посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), публикации в

средствах массовой информации, размещения на информационных стендах, размещения на Портале государственных услуг Тамбовской области.

На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов, размещается следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по оказанию муниципальной услуги;
- извлечения из текста настоящего административного регламента с приложениями;
- [блок-схема](#) к настоящему административному регламенту и краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования к ним;
- основания отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- порядок обжалования решения, действий или бездействия должностных лиц.

2.4. Право на улучшение жилищных условий с использованием социальной выплаты предоставляется молодой семье только один раз. Участие в подпрограмме является добровольным.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с нормативными правовыми актами, указанными в [п. 1.3](#) настоящего регламента.

2.6 Основанием предоставления муниципальной услуги является поступление [заявления](#) по установленной форме (приложение 2), в том числе в форме электронного документа.

2.7. Муниципальная услуга предоставляется молодой семье, в том числе молодой семье, имеющей одного ребенка и более, где один из супругов не является гражданином Российской Федерации, а также неполной молодой семье, состоящей из одного молодого родителя, являющегося гражданином Российской Федерации, и одного и более детей, соответствующим следующим условиям:

- возраст каждого из супругов либо одного из родителя в неполной семье на день принятия органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации решения о включении молодой семьи - участницы мероприятий ведомственной целевой программы в список претендентов на получение социальной выплаты в планируемом году не превышает 35 лет;
- молодая семья признана нуждающейся в жилом помещении;
- 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.

В соответствии с пунктом 7 Порядка предоставления молодым семьям социальных выплат на приобретение жилья в рамках подпрограммы, утвержденными постановлением администрации Тамбовской области от 05.06.2013 №586 «Об утверждении Государственной программы Тамбовской области «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами населения области» доходы либо иные денежные средства, позволяющие получить кредит либо оплатить расчетную (среднюю) стоимость жилья в части, превышающей размер предоставляемой социальной выплаты, подтверждаются наличием одного или нескольких документов:

- справка с места работы о заработной плате (как по основному месту работы, так и по совместительству), подписанная руководителем и (или) 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.

От имени молодой семьи обращаться за предоставлением муниципальной услуги имеют право их официальные представители. При этом официальный представитель (далее - представитель) должен иметь нотариально удостоверенную доверенность.

2.7.1. Для участия в подпрограмме в целях использования социальной выплаты в соответствии с подпунктами «а»- «д» и «ж» пункта 2 Правил предоставления молодым семьям социальных выплат на приобретение (строительство) жилья и их использования, утвержденных Постановлением Правительства РФ от 17.12.2010 №1050 «О реализации отдельных мероприятий государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации» молодая семья подает в орган местного самоуправления по месту жительства следующие документы:

- **заявление** установленной формы в 2-х экземплярах (один экземпляр возвращается заявителю с указанием даты принятия заявления и приложенных к нему документов) согласно приложению N 2;

- копии документов, удостоверяющих личность каждого члена семьи;

- копию свидетельства о браке (на неполную семью не распространяется);

- документ, подтверждающий признание молодой семьи, нуждающейся в жилом помещении;

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

- копию документа, подтверждающего регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета каждого совершеннолетнего члена семьи.

2.7.2 Для участия в подпрограмме в целях использования социальной выплаты в соответствии с подпунктом «е» пункта 2 Правил предоставления молодым семьям социальных выплат на приобретение (строительство) жилья и их использования, утвержденных Постановлением Правительства РФ от 17.12.2010 №1050 «О реализации отдельных мероприятий государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации» молодая семья подает в орган местного самоуправления по месту жительства следующие документы:

- **заявление** установленной формы в 2-х экземплярах (один экземпляр возвращается заявителю с указанием даты принятия заявления и приложенных к нему документов) согласно приложению N 2;
- копии документов, удостоверяющих личность каждого члена семьи;
- копию свидетельства о браке (на неполную семью не распространяется);
- выписку (выписки) из Единого государственного реестра недвижимости о правах на жилое помещение (жилой дом), приобретенное (построенное) с использованием средств ипотечного жилищного кредита (займа), либо договор строительного подряда или иные документы, подтверждающие расходы по строительству жилого дома, - при незавершенном строительстве жилого дома;
- копию кредитного договора (договора займа);
- документ, подтверждающий, что молодая семья была признана нуждающейся в жилом помещении в соответствии с пунктом 7 Правил предоставления молодым семьям социальных выплат на приобретение (строительство) жилья и их использования, утвержденных Постановлением Правительства РФ от 17.12.2010 №1050 «О реализации отдельных мероприятий государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации» на момент заключения кредитного договора (договора займа);
- справку кредитора (заимодавца) о сумме остатка основного долга и сумме задолженности по выплате процентов за пользование ипотечным жилищным кредитом (займом);
- копию документа, подтверждающего регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета каждого совершеннолетнего члена семьи.

2.7.3. В соответствии со **статьей 7** Федерального закона от 27.07.2010 N210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» от заявителя запрещается требовать:

- 1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственных и муниципальных услуг;
- 2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов местного самоуправления либо подведомственных органам местного самоуправления

организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных [частью 1 статьи 1](#) Федерального закона от 27.07.2010 N210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный [частью 6](#) указанной статьи перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в [части 1 статьи 9](#) Федерального закона от 27.07.2010 N210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

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

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственного или муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона от 27.07.2010 N210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в

предоставлении государственной или муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона от 27.07.2010 N210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.8. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- обращения с заявлением о предоставлении муниципальной услуги гражданина, не уполномоченного представлять интересы заявителя;
- в заявлении не указаны данные заявителя (фамилия, имя, отчество физического лица, почтовый адрес для направления ответа на заявление).

2.9. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- несоответствие молодой семьи требованиям, указанным в [п. 2.7](#);
- непредставление или представление не в полном объеме документов, указанных в [п. 2.7.1](#), [п. 2.7.2](#) настоящего регламента;
- недостоверность сведений, содержащихся в представленных документах;
- ранее реализованное право на улучшение жилищных условий с использованием социальной выплаты или иной формы поддержки за счет средств федерального бюджета.

2.10. Срок предоставления муниципальной услуги с момента поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет 10 рабочих дней.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.12. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.13. Показатели качества услуг:

- предоставление муниципальной услуги в установленные сроки;
- отсутствие обжалований действий специалистов уполномоченной организации, уполномоченного органа.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, 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:

2.14.1. Помещение, предназначенное для работы с заявителями по приему заявлений и выдаче документов, обеспечивается необходимым оборудованием, канцелярскими принадлежностями, офисной мебелью, системой вентиляции воздуха, телефоном, доступом к гардеробу.

В указанных помещениях размещаются информационные стенды, обеспечивающие получение заявителями информации о предоставлении муниципальной услуги.

Информационные стенды, столы (стойки) для письма размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним лицам, имеющим ограничения к передвижению, в том числе инвалидам, использующим кресла-коляски.

В случае невозможности размещения информационных стендов используются другие способы размещения информации, обеспечивающие свободный доступ к ней заинтересованных лиц.

2.14.2. Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде или информационном терминале в помещении для ожидания и приема заявителей, а также на официальном сайте администрации города и на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

2.14.3. На информационных стендах в помещении для ожидания и приема заявителей, на официальном сайте администрации города, на Едином портале государственных и муниципальных услуг размещаются следующие информационные материалы:

- 1) информация о порядке предоставления муниципальной услуги;
- 2) перечень нормативных правовых актов, регламентирующих оказание муниципальной услуги;
- 3) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также требования, предъявляемые к этим документам;
- 4) сроки предоставления муниципальной услуги и основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- 5) формы заявлений о предоставлении муниципальной услуги;
- 6) порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги, порядок обжалования решений, действий или бездействия муниципальных служащих.

При изменении информации по предоставлению муниципальной услуги осуществляется ее обновление.

2.14.4. Прием заявителей осуществляется без предварительной записи в порядке очередности.

В целях обеспечения доступности муниципальной услуги для инвалидов осуществляется предварительная запись заинтересованных лиц, позволяющая обеспечить помощь проводников и профессиональных сурдопереводчиков в рамках предоставления муниципальной услуги.

2.14.5. Вход и перемещения по помещениям, в которых проводится прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов оказания муниципальной услуги, оборудуются средствами, создающими условия для беспрепятственного доступа инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников).

2.14.6. На территории, прилегающей к зданию, в котором проводится прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов оказания муниципальной услуги, определяются места для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов.

Доступ специального автотранспорта получателей муниципальной услуги к парковочным местам и стоянка являются бесплатными.

2.14.7. При обращении инвалида за получением муниципальной услуги (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) обеспечивается:

1) возможность посадки инвалидов в транспортное средство и высадки из него перед входом в помещение с помощью технических средств реабилитации и (или) с помощью сотрудника администрации города;

2) содействие инвалидам при входе в здание, в котором проводится прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов оказания муниципальной услуги, и выходе из него;

3) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи внутри помещения;

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

5) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

6) доступ к помещению, в котором предоставляется услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;

7) возможность самостоятельного передвижения инвалидов, в том числе передвигающихся в кресле-коляске, в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, в том числе с помощью сотрудника администрации города;

8) оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги.

2.15. Информация о предоставлении молодым семьям социальных выплат на приобретение жилого помещения или создание объекта индивидуального жилищного строительства размещается в Единой государственной информационной системе социального обеспечения. Размещение (получение) указанной информации в Единой государственной информационной системе социального обеспечения осуществляется в

соответствии с Федеральным [законом](#) от 17.07.1999 N178-ФЗ «О государственной социальной помощи».

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. Порядок предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:

- прием заявления и документов;
- принятие решения о признании либо об отказе в признании участниками подпрограммы;
- подготовка и направление ответа на заявление.

3.2. Прием заявления и документов.

Основанием для начала исполнения муниципальной услуги является личное обращение заявителя (или его представителя) в уполномоченную организацию, уполномоченный орган с заявлением и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги в соответствии с настоящим регламентом.

Документы (справки), предусмотренные [п. 2.7.1](#) , [п.2.7.2](#) настоящего регламента, представляются в копиях с одновременным подтверждением их подлинности оригинала.

Сформированный пакет документов, необходимый для предоставления муниципальной услуги, специалист МКУ «Рассказовский МФЦ» передает в администрацию города Рассказово Тамбовской области для принятия дальнейшего решения.

При поступлении обращения в электронном виде должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов в электронном виде:

- распечатывает обращение заявителя в установленном порядке;
- регистрирует обращение заявителя в установленном порядке;
- подтверждает факт получения обращения заявителя ответным сообщением в электронном виде с указанием даты и регистрационного номера.

Срок выполнения административной процедуры - 1 календарный день.

3.3. Принятие решения о признании либо об отказе в признании участниками подпрограммы.

После получения заявления и прилагаемых к нему документов специалист уполномоченного органа осуществляет их первичную проверку:

- соответствие их перечню, указанному в пункте [2.7.1](#), [2.7.2](#) настоящего регламента;
- документы, удостоверяющие личность заявителя и (или) подтверждающие полномочия лица, уполномоченного на совершение данных действий;

- тексты документов написаны разборчиво, без сокращения, с указанием их мест нахождения, фамилии, имени и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью, в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений;

- документы не исполнены карандашом.

Копии документов (справок) после проверки их соответствия оригиналу заверяются исполнителем, оригиналы документов возвращаются заявителю.

3.4. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, обеспечивает всестороннее и объективное рассмотрение.

3.5. Специалист уполномоченного органа подготавливает проект Постановления о включении молодой семьи 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» либо проект постановления об отказе о включении.

Срок выполнения административной процедуры - 7 календарных дней.

3.6. Подготовка и направление ответа на заявление.

Срок выполнения административной процедуры - 2 календарных дня.

3.7. Порядок рассмотрения устного обращения.

3.7.1. О получении муниципальной услуги заявитель может обратиться устно в ходе личного приема.

3.7.2. Максимальное время приема заявителя составляет 20 минут.

3.7.3. Во время личного приема заявителя должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги:

- представляется, назвав свою фамилию, имя, отчество, занимаемую должность;

- предлагает представиться собеседнику - назвать фамилию, имя, отчество физического лица, адрес, телефон, предъявить паспорт (удостоверение личности), документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя заявителя;

- выслушивает и уточняет суть обращения.

3.7.4. Если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, специалист предоставляет в устной форме информацию в пределах своей компетенции в соответствии с нормами действующего законодательства Российской Федерации, нормативными правовыми актами органа местного самоуправления и настоящего административного регламента.

3.7.5. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами предоставления муниципальной услуги, и принятием решений исполнителем осуществляется заместителем главы администрации города Рассказово Тамбовской области.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

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

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

5.1. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги (на любом этапе), действия (бездействие) администрации города, МКУ «Рассказовский МФЦ», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников в досудебном порядке.

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги (далее - жалоба), в том числе в следующих случаях:

5.2.1. нарушение срока регистрации заявления (запроса) заявителя о предоставлении муниципальной услуги или комплексного запроса;

5.2.2. нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МКУ «Рассказовский МФЦ», работника МКУ «Рассказовский МФЦ» возможно в случае, если на МКУ «Рассказовский МФЦ», решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме;

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

5.2.4. 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;

5.2.5. отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тамбовской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МКУ «Рассказовский МФЦ», работника МКУ «Рассказовский МФЦ» возможно в случае, если на МКУ «Рассказовский МФЦ», решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме;

5.2.6. затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тамбовской области, муниципальными правовыми актами;

5.2.7. отказ администрации города, должностного лица администрации города, МКУ «Рассказовский МФЦ», работника МКУ «Рассказовский МФЦ» в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МКУ «Рассказовский МФЦ», работника МКУ «Рассказовский МФЦ» возможно в случае, если на МКУ «Рассказовский МФЦ», решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме;

5.2.8. нарушение срока и порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

5.2.9. приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Тамбовской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МКУ «Рассказовский МФЦ», работника МКУ «Рассказовский МФЦ» возможно в случае, если на МКУ «Рассказовский МФЦ», решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме.

5.2.10. требование у заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или 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». В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника

многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](#) Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в администрацию города или МКУ «Рассказовский МФЦ».

5.4. В случае обжалования действий (бездействия) муниципальных служащих, ответственных за предоставление муниципальной услуги, жалоба подается на имя главы города Рассказово.

Жалоба на решения и действия (бездействие) главы города Рассказово, подается в администрацию Тамбовской области.

5.5. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МКУ «Рассказовский МФЦ» подается его руководителю. Жалобы на решения и действия (бездействие) МКУ «Рассказовский МФЦ» подаются учредителю МКУ «Рассказовский МФЦ».

5.6. Жалоба на решения и действия (бездействие) администрации города, должностного лица администрации города, муниципального служащего, главы города Рассказово может быть направлена по почте, через МКУ «Рассказовский МФЦ», с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации города, Единого портала либо регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) МКУ «Рассказовский МФЦ», работника МКУ «Рассказовский МФЦ» может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта МКУ «Рассказовский МФЦ», Единого портала либо регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.7. Подача и рассмотрение жалоб на решения и действия (бездействие) МКУ «Рассказовский МФЦ», его работников осуществляется в соответствии с порядком, установленным Правительством Российской Федерации.

5.8. Жалоба подлежит обязательной регистрации в течение одного рабочего дня с момента поступления в администрацию.

5.9. Жалоба должна содержать:

5.9.1. наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица администрации города, либо муниципального служащего, МКУ «Рассказовский МФЦ», его руководителя и (или) работника, решения и

действия (бездействие) которых обжалуются;

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

5.9.3. сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации города, должностного лица администрации города, либо муниципального служащего, МКУ «Рассказовский МФЦ», работника МКУ «Рассказовский МФЦ»;

5.9.4. доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации города, должностного лица администрации города, либо муниципального служащего, МКУ «Рассказовский МФЦ», работника МКУ «Рассказовский МФЦ». Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.10. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) администрации города, МКУ «Рассказовский МФЦ», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников является подача заявителем жалобы.

5.11. Заявители имеют право обратиться в администрацию города или МКУ «Рассказовский МФЦ» за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.12. Жалоба, поступившая в администрацию города, МКУ «Рассказовский МФЦ», учредителю МКУ «Рассказовский МФЦ» либо вышестоящий орган (при его наличии) подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации города или МКУ «Рассказовский МФЦ» в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.13. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.14. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

5.14.1. жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тамбовской области, муниципальными правовыми актами;

5.14.2. В удовлетворении жалобы отказывается.

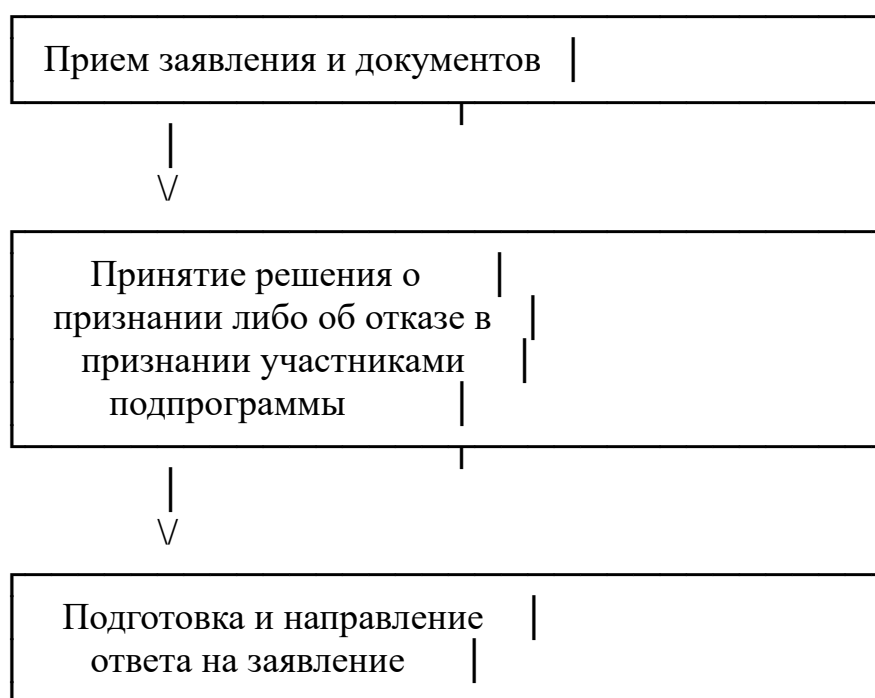
Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.14 настоящего Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры, и в орган, уполномоченный составлять протокол об административном правонарушении в соответствии с Законом области от 29.10.2003 № 155-З «Об административных правонарушениях в Тамбовской области».

5.15 Контроль за выполнением административной процедуры осуществляет заместитель главы администрации города.

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Принятие решения о включении молодой семьи 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» либо решения об отказе в принятии такого решения на территории городского округа — город Рассказово»

БЛОК-СХЕМА



Приложение 2

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Принятие решения о включении молодой семьи 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» либо решения об отказе в принятии такого решения на территории городского округа — город Рассказово»

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу включить 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» молодую 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:

1. _____
 (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: _____;
 _____;

2. _____
 (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:
 _____.

3. _____
 (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 мероприятии 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" 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)
(расшифровка подписи)

(подпись, дата)