

Администрация Мордовского района  
Тамбовской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

12.01.2022

р.п. Мордово

№ 16

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Принятие решения о признании молодой семьи участницей подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей» федеральной целевой программы «Жилище»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», администрация района постановляет:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Принятие решения о признании молодой семьи участницей подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей» федеральной целевой программы «Жилище», согласно приложению.

2. Признать утратившим силу постановление администрации района от 26.05.2020 № 254 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Принятие решения о признании молодой семьи участницей подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей» федеральной целевой программы «Жилище».

3. Опубликовать настоящее постановление в районной газете «Новая жизнь» и на сайте сетевого издания «РИА ТОП68» ([www.top68.ru](http://www.top68.ru)) информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации района С.А.Полунина.

Глава Мордовского района

С.В. Манн

Административный регламент  
предоставления муниципальной услуги «Принятие решения о признании  
молодой семьи участницей подпрограммы «Обеспечение жильем молодых  
семей» Федеральной целевой программы «Жилище»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов муниципальной услуги по организации работы по формированию списков и предоставлению социальных выплат молодым семьям на приобретение жилья, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при исполнении муниципальной услуги, а также определения сроков и последовательности действий (административных процедур) при предоставлении социальных выплат на приобретение жилья молодым семьям (далее - соцвыплаты).

Круг заявителей

1.2. Заявителями на получение муниципальной услуги являются:

1) по признанию молодой семьи участницей программы, предусматривающей оказание поддержки молодым семьям в виде социальных выплат на приобретение жилья -

молодая семья, возраст каждого из супругов в которой не превышает 35 лет, в том числе молодая семья, имеющая одного и более детей, где один из супругов не является гражданином Российской Федерации;

неполная молодая семья, состоящая из одного молодого родителя, возраст которого не превышает 35 лет, являющегося гражданином Российской Федерации, и одного и более детей, признанные в установленном порядке нуждающимися в улучшении жилищных условий и имеющие доходы, позволяющие получить кредит, либо иные денежные средства, достаточные для оплаты расчетной (средней) стоимости жилья в части, превышающей размер предоставляемой социальной выплаты.

2) по выдаче, замене (выдачу дубликата) свидетельства о праве на получение социальной выплаты на приобретение жилого помещения или строительство индивидуального жилого дома –

молодая семья - претендент на получение социальной выплаты в соответствующем году

3) по предоставлению дополнительной социальной выплаты за счет средств областного бюджета –

молодая семья - претендент на получение социальной выплаты при рождении (усыновлении) ребенка при условии, что рождение (усыновление) ребенка

произошло в период после утверждения списка претендентов и до момента получения социальной поддержки.

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3. Информация о порядке получения муниципальной услуги размещается:

1.3.1. непосредственно в здании администрации (Мордовского района) (отделе по культуре, спорту и делам молодежи) (далее- Администрация) в виде средств наглядной информации, в том числе на информационных стендах, в виде средств информирования с использованием информационно-коммуникационных технологий;

1.3.2. в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – многофункциональный центр) в виде средств наглядной информации, в том числе на информационных стендах, средств информирования с использованием информационно-коммуникационных технологий;

1.3.3. на официальном сайте Администрации Мордовского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<http://r42.tmbreg.ru/>), (далее – официальный сайт Администрации), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» <https://www.gosuslugi.ru> (далее- Единый портал), в государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Тамбовской области <https://www.gosuslugi68.ru> (далее –( региональный портал).

Администрация обеспечивает актуализацию информации в течение десяти рабочих дней с момента возникновения необходимости данной актуализации.

Информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги заявитель получает обратившись в Администрацию лично в устной или письменной форме, на информационных стендах (информационных уголках) в Администрации, по телефону, по электронной почте, посредством почтовой связи, на официальном Сайте Администрации, на Едином портале, региональном портале.

Информация о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

1.4. Информация о месте нахождения Администрации:

Адрес (393600, Тамбовская область, р. п. Мордово, ул. Коммунальная, д. 46.).

Прием документов для целей предоставления муниципальной услуги осуществляется по адресу:

(393600, Тамбовская область, р. п. Мордово, ул. Коммунальная, д. 46.).

Телефон :8(47542)(3-22-78).

Официальный сайт Администрации Мордовского района :(<http://r42.tmbreg.ru/>)

Адрес электронной почты Администрации Мордовского района: ([post@r42.tambov.gov.ru](mailto:post@r42.tambov.gov.ru))

1.5. График (режим) работы Администрации:

понедельник-пятница 8.30-17.30, обеденный перерыв 12.30-13.30, выходные дни: суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни; в день, предшествующий праздничному продолжительность рабочего дня сокращается на один час.

1.6. Часы приема заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги Администрацией:

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование органа предоставляющего муниципальную услугу

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставления администрацией Мордовского района Тамбовской области муниципальной услуги «Прием заявлений о предоставлении молодым семьям социальных выплат на приобретение (строительство) жилья»

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2. От имени администрации Мордовского района организацию работы по формированию списков и предоставлению социальных выплат молодым семьям на приобретение жилья осуществляет отдел по культуре, спорту и делам молодежи администрации района (далее соответственно - Отдел, администрация).

Результат предоставления муниципальной услуги

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги является:

2.3.1. направление о соответствии решение о признании молодой семьи участницей программы, предусматривающей оказание поддержки молодым семьям в виде социальных выплат на приобретение жилья;

мотивированный отказ в признании молодой семьи участницей программы, предусматривающей оказание поддержки молодым семьям в виде социальных выплат на приобретение жилья;

выдача свидетельства о праве на получение социальной выплаты на приобретение жилого помещения или строительство индивидуального жилого дома;

мотивированный отказ в выдаче свидетельства о праве на получение социальной выплаты на приобретение жилого помещения или строительство индивидуального жилого дома;

замена (выдача дубликата) свидетельства о праве на получение социальной выплаты на приобретение жилого помещения или строительство индивидуального жилого дома.

2.3.2 направление о несоответствии решение о признании молодой семьи участницей программы, предусматривающей оказание поддержки молодым семьям в виде социальных выплат на приобретение жилья;

мотивированный отказ в признании молодой семьи участницей программы, предусматривающей оказание поддержки молодым семьям в виде социальных выплат на приобретение жилья;

выдача свидетельства о праве на получение социальной выплаты на приобретение жилого помещения или строительство индивидуального жилого дома;

мотивированный отказ в выдаче свидетельства о праве на получение социальной выплаты на приобретение жилого помещения или строительство индивидуального жилого дома;

замена (выдача дубликата) свидетельства о праве на получение социальной выплаты на приобретение жилого помещения или строительство индивидуального жилого дома.

Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и Тамбовской области, муниципальными правовыми актами, срок выдачи (направления) документов являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

2.4. Муниципальная услуга решения о признании либо об отказе в признании молодой семьи участницей программы предусматривающей оказание поддержки молодым семьям в виде социальных выплат на приобретение жилья - 15 календарных дней с даты предоставления заявления и документов;

при выдаче свидетельства о праве на получение социальной выплаты на приобретение жилого помещения или строительство индивидуального жилого дома - 60 календарных дней после получения органом местного самоуправления уведомления о лимитах бюджетных ассигнований из бюджета субъекта Российской Федерации, предназначенных для предоставления социальных выплат;

при замене (выдача дубликата) свидетельства о праве на получение социальной выплаты на приобретение жилого помещения или строительство индивидуального жилого дома – 30 календарных дней с даты представления заявления и документов.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги с указанием их реквизитов

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативно-правовыми актами:

2.5.1. Конституцией Российской Федерации от 12.12.1993 № б/н;

2.5.2. Жилищным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 N 188-ФЗ;

2.5.3. Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

2.5.4. Федеральным законом от 27.07.2010 210 - ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2.5.5. Постановлением Правительства Российской Федерации от 17.12.2010 г. N 1050 " О реализации отдельных мероприятий государственной программы Российской Федерации "Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации";

2.5.6. Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ "О персональных данных";

2.5.7. Постановлением администрации Тамбовской области от 05.06.2013 г. № 586 "Об утверждении Государственной программы Тамбовской области "Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами населения области";

2.5.8. Постановлением администрации Мордовского района от 26.05.2020 г. № 254 "Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Принятие решения о признании молодой семьи участницей подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей» Федеральной целевой программы «Жилище»»;

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих предоставлению заявителя

2.6. Для принятия решения о признании либо об отказе в признании молодой семьи участницей программы, предусматривающей оказание поддержки молодым семьям в виде социальных выплат на приобретение жилья, молодая семья предоставляет заявление по форме, утвержденной постановлением Правительства РФ от 17 декабря 2010 г. N 1050" О реализации отдельных мероприятий государственной программы Российской Федерации "Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации", в 2 экземплярах (один экземпляр возвращается заявителю с указанием даты принятия заявления и приложенных к нему документов).

2.6.1. Для выдачи свидетельства о праве на получение социальной выплаты на приобретение жилого помещения или строительство индивидуального жилого дома молодая семья - претендент на получение социальной выплаты в соответствующем году в течение 1 месяца после получения уведомления о необходимости представления документов для получения свидетельства предоставляет заявление о выдаче свидетельства (в произвольной форме). В заявлении молодая семья дает письменное согласие на получение социальной выплаты в порядке и на условиях, которые указаны в уведомлении.

2.6.2. Для выдачи свидетельства о праве на получение социальной выплаты на приобретение жилого помещения или строительство индивидуального жилого дома молодая семья - претендент на получение социальной выплаты в соответствующем году в течение 1 месяца после получения уведомления о необходимости представления документов для получения свидетельства предоставляет заявление о выдаче свидетельства (в произвольной форме). В заявлении молодая семья дает письменное согласие на получение социальной выплаты в порядке и на условиях, которые указаны в уведомлении.

2.6.3. Для принятия решения о признании участником программы, выдачи свидетельства о праве на получение социальной выплаты в целях использования социальной выплаты для:

оплаты цены договора купли-продажи жилого помещения (за исключением средств, когда оплата цены договора купли-продажи предусматривается в составе цены договора с уполномоченной организацией на приобретение

жилого помещения экономкласса на первичном рынке жилья) (далее - договор на жилое помещение);

оплаты цены договора строительного подряда на строительство индивидуального жилого дома;

осуществления последнего платежа в счет уплаты паевого взноса в полном размере, в случае если молодая семья или один из супругов в молодой семье является членом жилищного, жилищно-строительного, жилищного накопительного кооператива (далее - кооператив), после уплаты которого жилое помещение переходит в собственность этой молодой семьи;

уплаты первоначального взноса при получении жилищного кредита, в том числе ипотечного, или жилищного займа на приобретение жилого помещения или строительство индивидуального жилого дома;

оплаты договора с уполномоченной организацией на приобретение в интересах молодой семьи жилого помещения экономкласса на первичном рынке жилья, в том числе на оплату цены договора купли-продажи жилого помещения (в случаях, когда это предусмотрено договором) и (или) оплату услуг указанной организации;

к заявлению, указанному в п.2.6.1, 2.6.2 настоящего административного регламента прилагаются следующие документы:

- 1) копия документов, удостоверяющих личность каждого члена семьи;
- 2) копия свидетельства о браке (на неполную семью не распространяется);
- 3) документ, подтверждающий признание молодой семьи нуждающейся в жилых помещениях;

4) документы, подтверждающие признание молодой семьи как семьи, имеющей доходы, позволяющие получить кредит, либо иные денежные средства для оплаты расчетной (средней) стоимости жилья в части, превышающей размер предоставляемой социальной выплаты - один или несколько из нижеперечисленных 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.

## 2.7. В случае направления Уведомления об изменении параметров:

2.7.1 В случае изменения параметров (выдачи дубликата) свидетельства о праве на получение социальной выплаты на приобретение жилого помещения или строительство индивидуального жилого дома молодая семья представляет заявление о его замене с указанием обстоятельств, потребовавших такой замены, и приложением документов, подтверждающих эти обстоятельства.

К указанным обстоятельствам относятся утрата (хищение) или порча свидетельства, уважительные причины, не позволившие молодой семье представить свидетельство в банк в установленный срок.

2.7.2. Для получения дополнительной социальной выплаты молодая семья - претендент на получение социальной выплаты представляет следующие документы:

- 1) заявление о предоставлении дополнительной социальной выплаты (в произвольной форме).
- 2) свидетельство о рождении (усыновлении) ребенка;
- 3) договор купли-продажи жилого помещения;
- 4) свидетельство о регистрации права на приобретенное жилое помещение;
- 5) договор жилищного кредита или займа в случае, если молодые семьи привлекали в целях приобретения жилого помещения средства жилищных кредитов или займов.

2.7.3. Заявление получателя муниципальной услуги заполняется получателем муниципальной услуги разборчиво, на русском языке.

2.7.4. Документы, предоставляемые заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

- а) тексты документов написаны разборчиво;
- б) фамилия, имя и отчество (наименование) заявителя, адрес его места жительства (места нахождения), телефон (при наличии) написаны полностью и разборчиво;
- в) в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;
- г) документы не исполнены карандашом;
- д) документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых допускает многозначность истолкования содержания.

2.7.5. От имени молодой семьи заявление и документы могут быть поданы одним из ее совершеннолетних членов либо иным уполномоченным лицом при наличии надлежащим образом оформленных полномочий.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить:

- 1) копия документов, удостоверяющих личность каждого члена семьи;
- 2) копия свидетельства о браке (на неполную семью не распространяется);
- 3) документ, подтверждающий признание молодой семьи нуждающейся в жилых помещениях;
- 4) документы, подтверждающие признание молодой семьи как семьи, имеющей доходы, позволяющие получить кредит, либо иные денежные средства для оплаты расчетной (средней) стоимости жилья в части, превышающей размер предоставляемой социальной выплаты - один или несколько из нижеперечисленных 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;

5) заявление о включении в состав участников подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей» Федеральной целевой программы «Жилище»;

6) согласие на обработку персональных данных.

2.8. Запрещается требовать от заявителя:

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

2.8.2. представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, органов местного самоуправления, организаций, либо подведомственных органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Тамбовской области, муниципальными правовыми актами за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов; (изменен постановлением администрации района от 12.01.2022 № 16)

2.8.3. предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с [пунктом 7.2 части 1 статьи 16](#) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами. (добавлен постановлением администрации района от 12.01.2022 № 16)

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

2.9. Отказ в приеме документов не допускается.

2.10. Предоставление услуги может быть приостановлено на следующих основаниях:

- при поступлении от заявителя письменного заявления о приостановлении предоставления услуги;

- при появлении у специалистов Отдела сомнений в подлинности представленных документов или достоверности указанных в них сведений.

2.10.1. В признании молодой семьи участницей программы, предусматривающей оказание поддержки молодым семьям в виде социальных

выплат на приобретение жилья может быть отказано по следующим основаниям:

а) несоответствие молодой семьи следующим требованиям:

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;

молодая семья признана нуждающейся в жилом помещении в соответствии с пунктом 7 настоящих Правил;

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.

б) непредставление или представление не всех документов, предусмотренных пунктом 2.6.3 настоящего административного регламента.

в) недостоверность сведений, содержащихся в представленных документах;

г) ранее реализованное право на улучшение жилищных условий с использованием социальной выплаты или иной формы государственной поддержки за счет средств федерального бюджета.

2.10.2. Основаниями для отказа в выдаче свидетельства являются:

а) нарушение срока представления необходимых документов для получения свидетельства - 1 месяц после получения уведомления о необходимости представления документов для получения свидетельства;

б) непредставление или представление не всех документов, предусмотренных пунктом 2.6.3 настоящего административного регламента.

в) недостоверность сведений, содержащихся в представленных документах,

г) несоответствие жилого помещения, приобретенного (построенного) с помощью заемных средств, следующим требованиям:

жилое помещение (создаваемый объект индивидуального жилищного строительства) должно отвечать установленным санитарным и техническим требованиям, благоустроено применительно к условиям населенного пункта;

жилое помещение (создаваемый объект индивидуального жилищного строительства) должно находиться на территории Тамбовской области;

общая площадь приобретаемого жилого помещения (создаваемого объекта индивидуального жилищного строительства) в расчете на каждого члена молодой семьи не может быть меньше учетной нормы общей площади жилого помещения, установленной органами местного самоуправления в целях принятия граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях в месте приобретения (строительства) жилья.

2.10.3. Основаниями для отказа в предоставлении дополнительной социальной выплаты являются:

а) нарушении условия, что рождение (усыновление) ребенка произошло в период после утверждения списка претендентов и до момента получения социальной поддержки;

б) непредставление или представление не в полном объеме документов, предусмотренных пунктом 2.6.6 настоящего административного регламента.

в) недостоверность сведений, содержащихся в представленных документах.

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными и обязательными для предоставления муниципальной услуги, а также сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

2.11. Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведений о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, не имеется.

Размер и основания взимания платы, с заявителя за предоставление муниципальной услуги

2.12. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

В случае внесения изменений в направленный (выданный) по результатам предоставления муниципальной услуги документ, направленных на исправление ошибок, допущенных по вине Администрации и (или) должностного лица Администрации, плата с заявителя не взимается.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

2.13. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги — 15 минут.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

2.14. Срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня поступления в Отдел заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (по дате регистрации).

Максимальный срок регистрации составляет 1 день.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам (информационным уголкам) с образцами их заполнения и перечнем документов необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

2.15. Требования к местам для информирования

Места информирования, предназначенные для ознакомления получателей муниципальной услуги с информационными материалами, оборудуются:

информационными стендами;

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

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

#### 2.15.1. Требования к местам для ожидания

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для получателей услуг и оптимальным условиям работы должностных лиц.

Места ожидания в очереди на представление или получение документов должны быть оборудованы сидячими местами для посетителей. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 4 мест на каждое должностное лицо, ведущее прием документов.

Места для подготовки требуемых документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений, ручками и бумагой.

Для создания комфортных условий ожидания на специальных столах могут размещаться газеты, журналы, печатная продукция (брошюры, буклеты) по вопросам предоставления услуги.

#### 2.15.2. Требования к местам приема получателей муниципальной услуги

Кабинеты приема получателей муниципальной услуги должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера кабинета;

фамилии, имени, отчества и должности должностного лица, осуществляющего прием;

времени перерыва на обед, технического перерыва.

Рабочее место должностного лица должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам.

Должностные лица, осуществляющие прием, обеспечиваются личными идентификационными карточками и (или) настольными табличками.

Место для приема получателей муниципальной услуги должно быть снабжено стулом, иметь место для письма и размещения документов.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений о получателе муниципальной услуги одним должностным лицом одновременно ведется прием только получателя муниципальной услуги. Одновременное консультирование и (или) прием двух и более получателей муниципальной услуги не допускается.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.16. Предоставление муниципальной услуги в электронном виде обеспечивает возможность:

ознакомления заявителя с порядком предоставления муниципальной услуги (в том числе с формами и образцами документов) через информационную систему «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)

Тамбовской области <https://www.gosuslugi68.ru> и официальный сайт Администрации района <http://r42.tmbreg.ru/>.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг

3.1. Последовательность административных процедур.

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) Прием и регистрация заявления с документами;
- 2) Рассмотрение документов и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги;
- 3) Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Последовательность административных процедур предоставления муниципальной услуги представлена блок-схемой (приложение N 1 к административному регламенту).

Прием и регистрация, предварительное рассмотрение Уведомления заявителя и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

3.2. Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является обращение заявителя к специалисту уполномоченному принимать документы с заявлением и документами предусмотренными настоящим административным регламентом.

3.2.1. При обращении заявителя специалист, ответственный за прием документов устанавливает предмет обращения, личность заявителя или личность и полномочия представителя заявителя, проверяет наличие документов предусмотренных настоящим административным регламентом и их соответствие требованиям действующего законодательства.

3.2.2. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям настоящего административного регламента и действующего законодательства специалист, ответственный за прием документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков и предлагает принять меры к их устранению.

Если причины препятствующие предоставлению муниципальной услуги могут быть устранены в ходе приема, они устраняются незамедлительно.

3.2.3. Специалист, ответственный за прием документов, принимает заявление и документы, на втором экземпляре заявления указывает дату принятия заявления и приложенных к нему документов и возвращает его заявителю, проверяет в пределах полномочий поданные документы и регистрирует их в хронологическом порядке.

3.2.4. Максимальный срок регистрации составляет 1 день.

Рассмотрение Уведомления заявителя и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подготовка результата предоставления муниципальной услуги

3.3 Рассмотрение документов и принятие решения о признании молодой семьи участницей программы, предусматривающей оказание поддержки молодым семьям в виде социальных выплат на приобретение жилья, о выдаче, замене (выдаче дубликата) свидетельства о праве на получение социальной выплаты, о предоставлении дополнительной социальной выплаты осуществляется комиссией.

3.3.1. По результатам рассмотрения документов комиссия принимает одно из следующих решений:

- при отсутствии оснований, комиссия принимает решение о признании молодой семьи участницей программы, предусматривающей оказание поддержки молодым семьям в виде социальных выплат на приобретение жилья, о выдаче, замене (выдаче дубликата) свидетельства о праве на получение социальной выплаты, о предоставлении дополнительной социальной выплаты;

- при наличии оснований, комиссия принимает решение об отказе в признании молодой семьи участницей программы, предусматривающей оказание поддержки молодым семьям в виде социальных выплат на приобретение жилья, в выдаче, замене (выдаче дубликата) свидетельства о праве на получение социальной выплаты, в предоставлении дополнительной социальной выплаты.

3.3.2.. Решение комиссии оформляется протоколом, на основании которого специалист отдела осуществляет подготовку проекта постановления о признании молодой семьи участницей программы, о выдаче, замене (выдаче дубликата) свидетельства о праве на получение социальной выплаты, о предоставлении дополнительной социальной выплаты или уведомления об отказе в признании молодой семьи участницей программы, в выдаче, замене (выдачу дубликата) свидетельства о праве на получение социальной выплаты, в предоставлении дополнительной социальной выплаты.

3.3.3. Прошедший экспертизу проект постановления о признании молодой семьи участницей программы, о выдаче, замене (выдаче дубликата) свидетельства о праве на получение социальной выплаты, о предоставлении дополнительной социальной выплаты передается на рассмотрение и согласование уполномоченному заместителю главы администрации района и на подписание главе района.

3.3.4. Постановление о признании молодой семьи участницей программы, о выдаче, замене (выдачу дубликата) свидетельства о праве на получение социальной выплаты, о предоставлении дополнительной социальной выплаты регистрируется в журнале учета постановлений и журнале учета исходящей документации, уведомление об отказе в признании молодой семьи участницей программы, в выдаче, замене (выдаче дубликата) свидетельства о праве на получение социальной выплаты, в предоставлении дополнительной социальной выплаты регистрируется журнале учета исходящей документации.

3.3.5. Общий срок выполнения административной процедуры по рассмотрению документов и принятию решения о признании либо об отказе в признании молодой семьи участницей программы не должен превышать 10 дней с даты представления документов.

Решение о выдаче или об отказе в выдаче свидетельства о праве на получение социальной выплаты принимается не позднее чем за 5 календарных дней до истечения 2-ух месячного срока с момента получения уведомления о лимитах бюджетных ассигнований из бюджета субъекта Российской Федерации, предназначенных для предоставления социальных выплат.

Общий срок выполнения административной процедуры по рассмотрению документов и принятию решения о замене (выдаче дубликата) свидетельства о праве на получение социальной выплаты не должен превышать 25 календарных дней с даты представления документов.

Направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги

3.4. Уведомление о признании молодой семьи участницей программы, свидетельство о праве на получение социальной выплаты, уведомление о предоставлении дополнительной социальной выплаты либо уведомление об отказе в признании молодой семьи участницей программы, в выдаче, замене (выдаче дубликата) свидетельства о праве на получение социальной выплаты, в предоставлении дополнительной социальной выплаты вручается (направляется) заявителю в 5-дневный срок с момента принятия решения.

3.4.1. Дополнительная социальная выплата перечисляется на расчетный счет молодой семьи на цели погашения части кредита или займа, предоставленного на приобретение или строительство жилья эконом-класса, в том числе ипотечного жилищного кредита, либо компенсации затраченных молодой семьей собственных средств на приобретение жилья эконом-класса или строительство индивидуального жилья эконом-класса в порядке и сроки предусмотренные Бюджетным кодексом РФ.

Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в направленных (выданных) в результате предоставления муниципальной услуги документах

В случае выявления заявителем опечаток и (или) ошибок в направленных (выданных) в результате предоставления муниципальной услуги документах заявитель обращается в Администрацию с запросом об исправлении таких опечаток и (или) ошибок.

Ответственный исполнитель в срок, не превышающий двух рабочих дней со дня поступления соответствующего запроса, проводит проверку указанных сведений.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в направленных (выданных) в результате предоставления муниципальной услуги документах Администрация осуществляет их замену в срок не превышающий трех рабочих дней со дня поступления запроса.

В случае отсутствия допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах ответственный исполнитель в срок, не превышающий трех рабочих дней со дня поступления соответствующего запроса, готовит и направляет заявителю уведомление об

отсутствии допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

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

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, сроков исполнения административных процедур по предоставлению муниципальной услуги, за принятием решений, связанных с предоставлением муниципальной услуги, осуществляется постоянно уполномоченным должностным лицом Администрации, а также муниципальными служащими, ответственными за выполнение административных действий, входящих в состав административных процедур, в рамках своей компетенции.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок исполнения положений административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, регулирующих вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги.

4.2. В Администрации проводятся плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

При проведении плановой проверки рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с выполнением той или иной административной процедуры (тематические проверки).

Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся на основании распоряжения Главы Мордовского района (Манн Сергея Викторовича), не реже одного раза в год.

Внеплановые проверки проводятся в случае необходимости проверки устранения ранее выявленных нарушений, а также при поступлении в Администрацию обращений (жалоб) граждан и юридических лиц, связанных с нарушениями при предоставлении муниципальной услуги.

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

4.4. Персональная ответственность муниципальных служащих Администрации закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.5. Ответственные исполнители несут персональную ответственность за:

4.5.1. соответствие результатов рассмотрения документов требованиям законодательства Российской Федерации;

4.5.2. соблюдение сроков выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

4.6. Граждане могут контролировать предоставление муниципальной услуги лично в устной форме или путем получения информации по телефону, по письменным обращениям, по электронной почте.



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

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Администрации, должностных лиц, муниципальных служащих Администрации, многофункционального центра, работников многофункционального центра на любом этапе предоставления муниципальной услуги.

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

5.2.1. нарушение срока регистрации Уведомления заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

5.2.2. нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

5.2.3. требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено 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, законами и иными нормативными правовыми актами Тамбовской области, муниципальными правовыми актами;

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, должностного лица Администрации, многофункционального центра, работника многофункционального центра в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2.8. нарушение срока или 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;

5.2.10. требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 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, в электронной форме в Администрацию, многофункциональный центр либо в соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления), являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра). Жалобы на решения и действия (бездействие) главы муниципального образования (главы Администрации) рассматриваются непосредственно главой муниципального образования (главой Администрации). Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра.

5.4. Жалоба на решения и действия (бездействие) Администрации, должностного лица Администрации, муниципального служащего, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации, регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

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

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

5.6. Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) Администрации, должностных лиц Администрации, муниципальных служащих Администрации при осуществлении в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющихся субъектами градостроительных отношений, процедур, включенных в исчерпывающие перечни процедур в сферах строительства, утвержденные Правительством Российской Федерации в соответствии с частью 2 статьи 6 Градостроительного кодекса Российской Федерации, может быть подана такими лицами в порядке, установленном статьей 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.

5.7. Жалоба должна содержать:

5.7.1. наименование Администрации, должностного лица Администрации, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

5.7.3. сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации, должностного лица Администрации, муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра;

5.7.4. доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации, должностного лица Администрации, муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.8. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является подача заявителем жалобы.

5.9. Заявители имеют право обратиться в Администрацию, многофункциональный центр за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.10. Жалоба, поступившая в Администрацию, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации, многофункционального центра, 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.

5.11. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

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

5.12.1. 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;

5.12.2. в удовлетворении жалобы отказывается.

5.13. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.12. настоящего административного регламента, заявителю в

письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.13.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.13. настоящего административного регламента, дается информация о действиях осуществляемых Администрацией, многофункциональным центром, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.13.2. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.13. настоящего административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.14. 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, 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».