

АДМИНИСТРАЦИЯ САМПУРСКОГО РАЙОНА
ТАМБОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

23.07.2019

пос. Сатинка

№ 419

О внесении изменений в постановление Администрации района от 27.07.2015 № 275 «Об утверждении административного регламента «Принятие решения о включении молодой семьи в состав Программы по обеспечению жильем молодых семей либо решения об отказе в принятии такого решения»

В соответствии с изменениями в Федеральный закон от 27.07.2017 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (в редакции от 01.04.2019) Администрация района постановляет:

1. Внести в постановление Администрации района от 27.07.2015 № 275 «Об утверждении административного регламента «Принятие решения о включении молодой семьи в состав Программы по обеспечению жильем молодых семей либо решения об отказе в принятии такого решения» следующие изменения:

«Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Принятие решения о включении молодой семьи в состав Программы по обеспечению жильем молодых семей либо решения об отказе в принятии такого решения» изложить в новой редакции согласно приложению.

2. Опубликовать настоящее постановление на сайте администрации района и на информационно-новостном портале региональных средств массовой информации Тамбовской области (www.top68.ru).

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации по социальным вопросам И. А. Акимову.

Первый заместитель
главы администрации района

В.К. Клинцов

Приложение
к постановлению Администрации района
от 23.07.2019 № 419

«УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации района
от 27.07.2015 № 275

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги

«Принятие решения о включении молодой семьи в состав Программы по обеспечению жильем молодых семей либо решения об отказе в принятии такого решения»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Принятие решения о включении молодой семьи в состав Программы по обеспечению жильем молодых семей либо решения об отказе в принятии такого решения» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результата предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей муниципальной услуги, определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при оказании муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Право на получение муниципальной услуги имеют молодые семьи, соответствующие требованиям, утвержденным постановлением Администрации района от 08.09.2015 № 345 «Об утверждении муниципальной Программы Сампурского района Тамбовской области «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан района на 2016-2024 годы» (далее – Программа).

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

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

б) молодая семья признанная нуждающейся в жилом помещении в соответствии с п. 7 Правил предоставления молодым семьям социальных выплат на приобретение (строительство) жилья и их использования;

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

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Орган, предоставляющий муниципальную услугу – Администрация Сампурского района.

Структурное подразделение Администрации Сампурского района, ответственное за предоставление муниципальной услуги – отдел культуры, архивного дела, молодёжной политики и спорта (далее – отдел).

Место нахождения Администрации Сампурского района 393430, Тамбовская область, Сампурский район, п. Сатинка, ул. Олимпийская, д. 2.

Отдел осуществляет прием заявителей в кабинете № 206, № 209 в соответствии со следующим графиком:

Понедельник	- 08.30 - 16.42
Вторник	- 08.30 - 16.42
Среда	- 08.30 - 16.42
Четверг	- 08.30 - 16.42
Пятница	- 08.30 - 16.42
Перерыв	- 12.30 – 13.30

Справочные телефоны: (47556) 22-2-41, (47556) 22-1-37.

Адрес официального сайта Администрации Сампурского района в сети Интернет <http://r56.tmbreg.ru/>, адрес электронной почты post@r56.tambov.gov.ru.

Адрес электронной почты отдела kult@r56.tambov.gov.ru.

1.3.2. За предоставлением муниципальной услуги заявитель может обратиться в Сампурское районное муниципальное казённое учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ) по адресу: 393430, Тамбовская область, Сампурский район, п. Сатинка, ул. Олимпийская, д. 2; справочный телефон (47556) 22-4-35; адрес официального сайта в сети Интернет mfc56.tmbreg.ru; адрес электронной почты: mfc-sampur@mail.ru.

График работы МФЦ:

Понедельник	- 09.00 - 17.00
Вторник	- 09.00 - 17.00
Среда	- 09.00 - 17.00
Четверг	- 09.00 - 17.00
Пятница	- 09.00 - 17.00
Суббота	- 08.00 – 13.00
Перерыв	- 13.00 - 14.00

1.3.3. При консультировании должны соблюдаться следующие требования:

- актуальность;
- компетентность;
- своевременность;
- полнота консультирования;
- удобство и доступность.

1.3.4. При предоставлении муниципальной услуги ответственными лицами предоставляются консультации по вопросам:

- местонахождения, контактных телефонов, адресов электронной почты, Интернет-сайтов и режима работы;
- сроков исполнения муниципальной услуги;
- порядка оказания муниципальной услуги;
- порядка доступа к информации.

1.3.5. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в виде:

- индивидуального информирования;
- публичного информирования.

1.3.6. Информирование проводится в форме:

- устного информирования;
- письменного информирования.

1.3.7. Индивидуальное устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги обеспечивается ответственными лицами, осуществляющими предоставление муниципальной услуги (далее –ответственные лица), лично либо по телефону.

1.3.8. Заявитель имеет право на получение сведений о стадии прохождения его обращения.

1.3.9. При информировании заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги ответственное лицо сообщает информацию по следующим вопросам:

- категории заявителей, имеющих право на получение муниципальной услуги;
- перечень документов, требуемых от заявителя, необходимых для получения муниципальной услуги, а также требования к заверению документов и сведений;
- входящие номера, под которыми зарегистрированы в системе делопроизводства заявления и прилагающиеся к ним материалы;
- необходимость представления дополнительных документов и сведений.

1.3.10. При ответе на телефонные звонки ответственное лицо должно называть фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование структурного подразделения, предложить гражданину представиться и изложить суть вопроса.

1.3.11. Ответственное лицо при общении с заявителем (по телефону или лично) должно корректно и внимательно относиться к заявителю, не унижая его чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления

муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

Ответственное лицо, осуществляющее устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, не вправе осуществлять информирование заявителя, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги и прямо или косвенно влияющее на индивидуальное решение гражданина.

Ответственное лицо, осуществляющее индивидуальное устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, должно принять все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы. В случае невозможности предоставления полной информации должностное лицо, осуществляющее индивидуальное устное информирование, должно предложить гражданину обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо назначить другое удобное для него время для устного информирования по интересующему его вопросу.

1.3.12. Индивидуальное письменное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги при письменном обращении гражданина в орган, предоставляющий муниципальную услугу, осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением, а также электронной почтой.

1.3.13. При индивидуальном письменном информировании ответ направляется заявителю в течение 10 рабочих дней со дня регистрации обращения.

1.3.14. Публичное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством размещения соответствующей информации в средствах массовой информации, на официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также на информационных стендах в местах предоставления услуги.

1.3.15. Консультации предоставляются на безвозмездной основе.

1.3.16. На информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги 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 (приложение № 2 к настоящему Административному регламенту) и краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;

- месторасположение, график работы, номера телефонов, адреса официальных сайтов и электронной почты органов, в которых заявители могут получить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги (при наличии);

- схема размещения ответственных лиц и режим приема ими заявителей;

- номера кабинетов, в которых предоставляется муниципальная услуга, фамилии, имена, отчества и должности ответственных лиц по предоставлению 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 решений, действий или бездействия должностных лиц.

1.3.17. На официальном сайте размещаются следующие информационные материалы:

- полное наименование и полные почтовые адреса администрации района, отдела;
- справочные телефоны, по которым можно получить консультацию по порядку предоставления муниципальной услуги;
- адреса электронной почты администрации района, отдела;
- текст Административного регламента (с соответствующими ссылками на блок-схемы, отображающие алгоритм прохождения административных процедур) с приложениями;
- информационные материалы (полная версия), содержащиеся на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

1.3.18. При передаче отдельных административных действий МФЦ действия, предусмотренные данным Административным регламентом в соответствии с заключенным соглашением, осуществляются сотрудниками МФЦ, в случае обращения заявителя в МФЦ.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

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

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1 Муниципальную услугу предоставляет Администрация Сампурского района, функции по предоставлению муниципальной услуги выполняет отдел культуры, архивного дела, молодёжной политики и спорта.

2.2.2. При предоставлении муниципальной услуги осуществляется межведомственное взаимодействие с федеральными органами исполнительной власти.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- издание постановления о включении молодой семьи в состав участников Программы;
- внесение молодой семьи в список молодых семей – участников Программы.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Срок предоставления муниципальной услуги:

– принятие решения о включении, либо в отказе во включении в список молодых семей – участников Программы осуществляется в 10- дневный срок со дня поступления заявления.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:
Жилищным кодексом Российской Федерации;

Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Федеральным законом от 01.12.2014 № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов»;

Федеральной целевой программой «Жилище» на 2015-2020 годы, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 17.12.2010 № 1050 (в редакции постановления Правительства Российской Федерации от 25.08.2015 № 889);

Государственной программой Тамбовской области «Обеспечение доступным и комфортным жильём и коммунальными услугами граждан области» на 2014-2020 годы», утвержденной постановлением администрации Тамбовской области от 05.06.2013 № 586;

Муниципальной Программой Сампурского района Тамбовской области «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан района» на 2016 - 2020 годы», утвержденной постановлением Администрации Сампурского района от 08.09.2015 № 345

и другими правовыми актами регулируемыми данную сферу.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с Законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен предоставить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия

2.6.1. Для участия в Программе 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 (далее – Правил), молодая семья предоставляет следующие документы:

а) заявление по форме, приведенной в приложении N 1 административного регламента, в 2 экземплярах (один экземпляр возвращается заявителю с указанием даты принятия заявления и приложенных к нему документов);

б) копия документов, удостоверяющих личность каждого члена семьи;

в) копия свидетельства о браке (на неполную семью не распространяется);

г) документ, подтверждающий признание молодой семьи нуждающейся в жилых помещениях;

д) 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;

е) копия страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования каждого совершеннолетнего члена семьи.

2.6.2. Для участия в Программе в целях использования социальной выплаты в соответствии с подпунктом "е" пункта 2 Правил молодая семья предоставляет следующие документы:

а) заявление по форме, приведенной в приложении N 1 административного регламента в 2 экземплярах (один экземпляр возвращается заявителю с указанием даты принятия заявления и приложенных к нему документов);

б) копии документов, удостоверяющих личность каждого члена семьи;

в) копия свидетельства о браке (на неполную семью не распространяется);

г) выписка (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 (далее - документы на строительство), - при незавершенном строительстве жилого дома;

д) копия кредитного договора (договор займа);

е) документ, подтверждающий, что молодая семья была признана нуждающейся в жилом помещении в соответствии с пунктом 7 Правил на момент заключения кредитного договора (договора займа), указанного в подпункте "д" настоящего пункта;

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

з) копия страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования каждого совершеннолетнего члена семьи.

Данные документы рассматриваются и используются при принятии решения о включении молодой семьи в списки молодых семей – участников Программы.

Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, по желанию заявителя подаются лично или могут запрашиваться ответственным лицом по каналам единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

Непредставление (несвоевременное представление) органом или организацией по межведомственному запросу документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного само-

управления либо подведомственных государственным органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в обязательный перечень документов (заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе) в орган, предоставляющий [муниципальные услуги](#), не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю государственной или муниципальной услуги. Должностное лицо и (или) работник, не представившие (несвоевременно представившие) запрошенные и находящиеся в распоряжении соответствующего органа либо организации документ или информацию, подлежат административной, дисциплинарной или иной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.6.3 Требования к взаимодействию с заявителем при предоставлении государственных и муниципальных услуг

1. Органы, предоставляющие [государственные услуги](#), и органы, предоставляющие [муниципальные услуги](#), не вправе требовать от [заявителя](#):

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением 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, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением следующих документов:

а) документы, удостоверяющие личность гражданина Российской Федерации, в том числе военнослужащих, а также документы, удостоверяющие личность иностранного гражданина, лица без гражданства, включая вид на жительство и удостоверение беженца;

б) документы воинского учета;

в) свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния;

г) документы о трудовой деятельности, трудовом стаже и заработке гражданина, а также документы, оформленные по результатам расследования несчастного случая на производстве либо профессионального заболевания;

д) документы Архивного фонда Российской Федерации и другие архивные документы в соответствии с [законодательством](#) об архивном деле в Рос-

сийской Федерации, переданные на постоянное хранение в государственные или муниципальные архивы;

е) документы, выданные (оформленные) органами дознания, следствия либо судом в ходе производства по уголовным делам, документы, выданные (оформленные) в ходе гражданского или административного судопроизводства либо судопроизводства в арбитражных судах, в том числе решения, приговоры, определения и постановления судов общей юрисдикции и арбитражных судов;

ж) решения, заключения и разрешения, выдаваемые органами опеки и попечительства в соответствии с [законодательством](#) Российской Федерации об опеке и попечительстве;

з) правоустанавливающие документы на объекты недвижимости, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости.

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 перечень, указанные в [части 1 статьи 9](#) настоящего Федерального закона;

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, ра-

ботника многофункционального центра, 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, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, законодательством не предусмотрено.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной или муниципальной услуги или отказа в предоставлении государственной или муниципальной услуги

Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- несоответствие молодой семьи требованиям Программы;
- недостоверность сведений, содержащихся в представленных документах;
- отсутствие документов, предусмотренных п. 2.6. настоящего административного регламента, или предоставление документов не в полном объеме;
- ранее реализованное право на улучшение жилищных условий с использованием социальной выплаты или иной формы государственной поддержки за счет средств федерального бюджета.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тамбовской области, Сампурского районного Совета народных депутатов, администрации

Муниципальная услуга предоставляется на бесплатной основе.

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

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

2.10.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов на получение муниципальной услуги – 15 минут;

2.10.2. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги – 15 минут.

2.10.3. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги – в течение рабочего дня.

2.11. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.11.1. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

Прием граждан осуществляется в специально выделенных для предоставления муниципальных услуг помещениях. Помещения должны содержать места для информирования, ожидания и приема граждан. Помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам.

2.11.2. Около здания организуются парковочные места для автотранспорта, в том числе и для транспортных средств инвалидов. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.11.3. Центральный вход в здание, где располагается отдел, оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, месте нахождения, режиме работы, телефонных номерах.

2.11.4. В помещениях для ожидания заявителям отводятся места, оборудованные стульями, кресельными секциями. В местах ожидания имеются средства для оказания первой помощи и доступные места общего пользования.

2.11.5. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются

- информационными стендами, на которых размещается визуальная и текстовая информация;
- стульями и столами для оформления документов;

К информационным стендам должна быть обеспечена возможность свободного доступа граждан.

На информационных стендах, а также на официальных сайтах в сети Интернет размещается следующая обязательная информация:

- номера телефонов, факсов, адреса официальных сайтов, электронной почты органов, предоставляющих муниципальную услугу;
- режим работы органов, предоставляющих муниципальную услугу;
- графики личного приема граждан ответственными лицами;
- номера кабинетов, где осуществляются прием письменных обращений граждан и устное информирование граждан; фамилии, имена, отчества и должности лиц, осуществляющих прием письменных обращений граждан и устное информирование граждан;
- настоящий Административный регламент.

2.11.6. Помещения для приема заявителей оборудуются табличками с указанием номера кабинета и должности лица, осуществляющего прием. Ме-

сто для приема заявителей оборудуется стулом и местом для написания и размещения документов, заявлений.

2.11.7. В здании, в котором предоставляется муниципальная услуга, создаются условия для самостоятельного передвижения инвалидов.

Инвалидам в целях обеспечения доступности государственной услуги оказывается помощь в преодолении различных барьеров, мешающих в получении ими государственной услуги наравне с другими лицами. Вход в здание оборудуется пандусом. Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, должны иметь расширенные проходы, позволяющие обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски, а также оборудуются устройствами для озвучивания визуальной, текстовой информации. Надписи, знаки, иная текстовая и графическая информация дублируются знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля.

Глухонемым, инвалидам по зрению и другим лицам с ограниченными физическими возможностями при необходимости оказывается помощь по передвижению в помещениях и сопровождение.

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.

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.

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 и на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

На информационных стендах в помещении для ожидания и приема заявителей, на официальном сайте Администрации, 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.

Прием заявителей осуществляется без предварительной записи в порядке очереди.

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.

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).

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.

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;
- 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;

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

2.12. Показатели доступности и качества муниципальных услуг

Качественной предоставляемая муниципальная услуга признается при предоставлении услуги в сроки, определенные п. 2.4. настоящего Административного регламента, и при отсутствии жалоб со стороны потребителей на нарушение требований стандарта предоставления муниципальной услуги.

2.13. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме

2.13.1. Обеспечение возможности получения заявителями информации о предоставляемой муниципальной услуге на официальном сайте и на Портале.

2.13.2. Предоставление муниципальной услуги так же осуществляется в МФЦ.

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 многофункциональных центрах

3.1. Состав административных процедур при предоставлении муниципальной услуги

3.1.1. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

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

– межведомственный запрос документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций (при надобности);

– рассмотрение рабочей группой представленных документов на соответствие требованиям Жилищного кодекса Российской Федерации и действующему законодательству;

- принятие решения о признании молодой семьи участником Программы либо мотивированный отказ;
- оформление учетного дела;
- включение молодой семьи в список молодых семей - участников Программы.

3.2. Последовательность и сроки выполнения административных процедур, а также требования к порядку их выполнения

Принятие решения о включении молодой семьи в состав Программы по обеспечению жильем молодых семей либо решения об отказе в принятии такого решения осуществляется на основании рассмотрения представленных молодой семьей заявления и пакета соответствующих документов на соответствие требованиям Жилищного кодекса Российской Федерации и действующему законодательству.

3.3. Запрос документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций (при надобности)

3.3.1. При необходимости ответственное лицо отдела осуществляет подготовку и направление запроса в федеральные органы исполнительной власти, в распоряжении которых находятся документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

Направление запроса осуществляется по каналам единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 3 рабочих дня.

3.3.2. Результатом административной процедуры является получение из федеральных органов исполнительной власти запрашиваемых документов либо отказа в их предоставлении.

3.3.3. Способом фиксации административной процедуры является регистрация запрашиваемых документов либо согласование и подписание в адрес заявителя письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги, с информированием о возможности повторно представить заявление с приложением необходимого комплекта документов.

3.4. Рассмотрение представленных документов на соответствие требованиям Жилищного кодекса Российской Федерации и действующему законодательству и принятие решения о признании молодой семьи участником Программы либо мотивированный отказ

3.4.1. Ответственный исполнитель проводит проверку сведений, содержащихся в представленных документах, в целях определения соответствия данных документов требованиям законодательства Российской Федерации.

Результатом административной процедуры является выявление ответственным исполнителем факта соответствия или несоответствия представленных документов требованиям законодательства Российской Федерации.

Срок исполнения административной процедуры – 10 дней.

3.4.2. В случае установления факта соответствия, либо несоответствия требованиям Программы, рабочей группой принимается решение о признании молодой семьи участником Программы, либо отказе в признании молодой семьи участником Программы.

3.4.3. Ответственный специалист оформляет протокол заседания рабочей группы, при положительном решении готовит проект постановления Администрации Сампурского района Тамбовской области о включении молодой семьи в число участников Программы, либо мотивированный отказ в признании молодой семьи участником Программы.

3.4.4. Реквизиты изданного постановления о включении молодой семьи в число участников Программы фиксируются в журнале регистрации учетных дел.

3.4.5. Ответственный исполнитель в течение 5 дней выдает заявителю или направляет по адресу, указанному в заявлении, уведомление о включении молодой семьи в число участников Программы, либо мотивированный отказ в признании молодой семьи участником Программы.

3.4.6. При наличии оснований, указанных в п. 2.8. настоящего административного регламента, ответственный специалист оформляет уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги и направляет заявителю заказным письмом с уведомлением о вручении или выдает ему лично, либо его уполномоченному представителю.

3.5. Оформление учетного дела

На основании постановления Администрации Сампурского района Тамбовской области о включении молодой семьи в число участников Программы формируется учетное дело и заявителю присваивается порядковый номер очередности, который фиксируется в журнале регистрации учетных дел.

3.6. Включение молодой семьи в список молодых семей - участников Программы

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является постановление Администрации Сампурского района Тамбовской области о включении молодой семьи в число участников Программы.

Сведения о заявителе и порядковый номер очередности вносятся в список участников Программы.

3.6.2. Список участников программы формируется в той хронологической последовательности, в которой молодая семья подала заявление и пакет документов для вступления в Программу.

3.6.3. Список участников Программы направляется в управление инвестиций Тамбовской области по запросу.

3.7. Формирование списка молодых семей – участников Программы, изъявивших желание получить социальную выплату в планируемом году.

3.7.1. Из числа молодых семей – участников Программы, изъявивших желание получить социальную выплату в планируемом году, с учётом средств муниципального бюджета, которые планируются выделить на предоставление социальных выплат в соответствующем году, формируется список молодых се-

мей – участников Программы, изъявивших желание получить социальную выплату в планируемом году.

3.7.2. Молодые семьи – участники Программы, желающие улучшить жилищные условия в планируемом году, представляют в отдел в срок до 01 сентября года, предшествующего планируемому году, соответствующее заявление, подписанное всеми совершеннолетними членами молодой семьи, и согласие на обработку персональных данных.

3.7.3. Список молодых семей – участников Программы, изъявивших желание получить социальную выплату в планируемом году, формируется в той хронологической последовательности, в которой молодые семьи были включены в список участников Программы.

3.7.4. Многодетные семьи, из числа молодых семей – участников Программы, включаются в список молодых семей – участников Программы, изъявивших желание получить социальную выплату в планируемом году, в первоочередном порядке.

3.7.5. Доходы, либо иные денежные средства, позволяющие получить кредит, либо оплатить расчётную (среднюю) стоимость жилья в части, превышающей размер предоставляемой социальной выплаты, подтверждаются наличием одного или нескольких документов, указанных в приложении № 2 к настоящему административному регламенту.

3.7.6. Сформированный список молодых семей – участников Программы, изъявивших желание получить социальную выплату в планируемом году, и заявка на выделение из областного бюджета средств для софинансирования предоставления социальных выплат на приобретение (строительства) жилья в рамках реализации подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей» федеральной целевой программы «Жилище» на 2011-2015 годы» направляется в управление инвестиций Тамбовской области до 01 сентября текущего года.

3.8. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме и в МФЦ

3.8.1. Муниципальная услуга может быть оказана на базе МФЦ. МФЦ осуществляет:

- взаимодействие с Администрацией Сампурского района;
- информирование граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги;
- прием и выдачу документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- обработку персональных данных, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

3.8.2. В случае подачи документов посредством МФЦ специалист МФЦ, осуществляющий прием документов, представленных для получения муниципальной услуги, выполняет следующие действия:

- определяет предмет обращения;
- проводит проверку полномочий лица, подающего документы;
- проводит проверку документов, требованиям п. 2.6. настоящего Административного регламента;

- принимает от лица, подающего документы, заявление на предоставление муниципальной услуги и согласие на обработку персональных данных;
- при необходимости осуществляет копирование или сканирование представленных документов, формирует электронное дело;
- направляет документы или сформированное электронное дело в отдел культуры, архивного дела, молодежной политики и спорта администрации района: на бумажных носителях – в течение трех рабочих дней со дня обращения заявителя в МФЦ, в электронном виде – в течение одного рабочего дня со дня обращения заявителя в МФЦ.

3.8.3. При обнаружении несоответствия документов требованиям, указанным в п. 2.6. настоящего Административного регламента, специалист МФЦ, осуществляющий прием документов предлагает заявителю устранить выявленные недостатки.

3.8.4. При обращении заявителя посредством МФЦ, при отсутствии в обращении отказа заявителя на получение ответа по результатам рассмотрения представленных документов через МФЦ, ответственное лицо отдела культуры, архивного дела, молодежной политики и спорта готовит ответ заявителю по результатам рассмотрения представленных документов и направляет его в МФЦ для последующей передачи заявителю на бумажном носителе – в срок не более двух дней со дня принятия решения рабочей группой.

3.8.5. Специалист МФЦ, ответственный за выдачу документов, полученных от отдела культуры, архивного дела, молодежной политики и спорта администрации района, по результатам рассмотрения представленных заявителем документов в день их получения из отдела либо в следующий за ним рабочий день, сообщает заявителю о принятом решении по телефону, а также о возможности получения документов в МФЦ, если иное не предусмотрено регламентом деятельности МФЦ.

3.8.6. На официальном сайте МФЦ и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru) размещается справочная информация по муниципальной услуге, а также заявителю предоставляется возможность копирования и заполнения в электронном виде заявления на предоставление муниципальной услуги. Также на Едином портале государственных и муниципальных услуг заявителю должна быть предоставлена возможность направить пакет документов в форме электронных документов.

4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением предоставления муниципального контроля.

4.1.1. Текущий контроль

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений специалистами отдела осуществляется заместителем главы администрации района, курирующим отдел.

Специалист, ответственный за консультирование и информирование граждан, несет персональную ответственность за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования.

Специалист, ответственный за сбор и подготовку документов, несет персональную ответственность за полноту собранных документов, правильность их оформления, соблюдение требований к документам.

Специалист, ответственный за прием и рассмотрение документов несет персональную ответственность за правильность выполнения процедур по приему и рассмотрению, контроль соблюдения требований к составу документов.

Специалист, ответственный за принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, несет персональную ответственность за своевременное рассмотрение рабочей группой вопроса о предоставлении муниципальной услуги, правильность оформления результата предоставления муниципальной услуги.

Персональная ответственность специалиста закрепляется в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

Текущий контроль осуществляется путем проведения заместителем главы администрации района, курирующим отдел, проверок соблюдения и исполнения специалистами отдела положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

Периодичность осуществления текущего контроля составляет один раз в 3 месяца.

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

Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании изданных главой района распоряжений Администрации района.

4.2. Плановые и внеплановые проверки

Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги, (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги формируется комиссия.

Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Справка подписывается председателем комиссии и утверждается главой района.

4.3. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные ответственные лица привлекаются к дисциплинарной, гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.4. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

Контроль за исполнением Административного регламента со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в администрацию района, а также путем обжалования действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе исполнения Административного регламента, в вышестоящие органы государственной власти.

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, многофункционального центра, 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) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме;

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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или 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) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, 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, 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. 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 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) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, 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 направления межведомственных запросов органами, предоставляющими государственные услуги, органами, предоставляющими муниципальные услуги, иными государственными органами, органами местного само-

управления и подведомственными государственным органам или органам местного самоуправления организациями, участвующими в предоставлении государственных и муниципальных услуг, многофункциональными центрами о предоставлении документов и информации для осуществления деятельности, не связанной с предоставлением государственных или муниципальных услуг или ведением базовых государственных информационных ресурсов в целях предоставления государственных или муниципальных услуг, не допускается, а должностные лица и (или) работники, направившие необоснованные межведомственные запросы, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации. 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 соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации (для государственных услуг, предоставляемых федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов), нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации (для государственных услуг, предоставляемых в рамках осуществления полномочий органов государственной власти субъектов Российской Федерации, в том числе переданных им для осуществления полномочий Российской Федерации), муниципальными правовыми актами (для муниципальных услуг, а также государственных услуг, предоставляемых в рамках осуществления органами местного самоуправления отдельных государственных полномочий) на многофункциональные центры может быть возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме, включая принятие решения о предоставлении государственной или муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении, составление и подписание соответствующих документов по результатам предоставления такой услуги либо совершение надписей или иных юридически значимых действий, являющихся результатом предоставления государственной или муниципальной услуги.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в Администрацию или многофункциональный центр.

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

Жалоба на решения и действия (бездействие) руководителя Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, подается в вышестоящий орган (при его наличии).

В случае отсутствия вышестоящего органа у руководителя Администрации жалоба на его решения рассматривается непосредственно им самим.

5.5. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подается его руководителю. Жалобы на

решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра.

5.6. Жалоба на решения и действия (бездействие) Администрации, должностного лица Администрации, муниципального служащего, руководителя Администрации может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации, Единого портала либо 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, 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) многофункционального центра, 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, либо муниципального служащего, многофункционального центра, 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, должностного лица Администрации, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра;

5.9.4. доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации, должностного лица Администрации, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра. 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, многофункционального центра, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников является подача заявителем жалобы.

5.11. Заявители имеют право обратиться в Администрацию или многофункциональный центр за получением информации и документов,

необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.12. Жалоба, поступившая в Администрацию, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра 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 или 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.

5.13. 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.

5.15. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.15 настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.15.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим государственную услугу, органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной или муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной или муниципальной услуги.

5.15.2. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.16. 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».

Приложение № 1
к Административному регламенту

Главе Сампурского района

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу включить в состав участников подпрограммы "Молодежи – доступное жильё на 2016-2024 годы» муниципальной Программы Сампурского района Тамбовской области «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан района» на 2016 - 2024 годы» молодую семью в составе:

супруг _____,
(Ф.И.О., дата рождения)

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

проживает по адресу _____
_____;

супруга _____,
(Ф.И.О., дата рождения)

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

проживает по адресу _____
_____;

дети: _____,
(Ф.И.О., дата рождения)

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

серия _____ N _____, выданное (ый) _____
" " _____ г.

проживает по адресу _____
_____;

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

серия _____ N _____, выданное(ый) _____
" " _____ г.

проживает по адресу _____
_____;

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

серия _____ N _____, выданное(ый) _____
" " _____ г.

проживает по адресу _____
_____;

С условиями участия в подпрограмме "Молодежи – доступное жильё на 2016-2024 годы» муниципальной программы Сампурского района Тамбовской области «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан района» на 2016 - 2024 годы» ознакомлен(ы) и обязуюсь (обязуемся) их выполнять:

- 1) _____;
 (Ф.И.О. совершеннолетнего члена семьи) (подпись) (дата)
- 2) _____.
 (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)
- 5) _____

 (наименование и номер документа, кем и когда выдан)

Заявление и прилагаемые к нему согласно перечню документы приняты
 " _____ " _____ 20____ г.

(должность лица, принявшего заявление)

(подпись)

(расшифровка подписи)

**Перечень документов,
необходимых для предоставления, при получении муниципальной услуги
«Принятие решения о включении молодой семьи в состав Программы по
обеспечению жильем молодых семей либо решения об отказе в принятии
такого решения»**

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 (может запрашиваться по межведомственному взаимодействию).
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:
 - а) справка с места работы о заработной плате (как по основному месту работы, так и по совместительству), подписанная руководителем организации и главным бухгалтером организации и заверенная печатью организации;
 - б) налоговая декларация установленной формы за последний отчетный период с отметкой налогового органа об ее принятии (для индивидуальных предпринимателей);
 - в) справка банка (выписка со счета), подтверждающая наличие у членов молодой семьи сбережений, хранящихся во вкладах в банках и (или) документ, выданный кредитной организацией, подтверждающий возможность предоставления молодой семье кредитных средств на приобретение или строительство жилья.
5. Копия страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования каждого совершеннолетнего члена семьи.

Приложение № 3
к Административному регламенту

Блок-схема



».