

ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации района

от 09.09.2019 №790

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги "Принятие решения о включении молодой семьи в состав участников программы по обеспечению жильем молодых семей либо решения об отказе в принятии такого решения"

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Принятие решения о включении молодой семьи в состав участников программы по обеспечению жильем молодых семей либо решения об отказе в принятии такого решения" (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления, доступности результатов исполнения, создания комфортных условий предоставления муниципальной услуги, определения последовательности и сроков административных процедур (административных действий) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги администрацией Первомайского района Тамбовской области (далее – Администрация).

Описание заявителей

1.2. Заявителем на предоставление данной услуги может быть молодая семья, в том числе молодая семья, имеющая одного ребенка и более, где один из супругов не является гражданином Российской Федерации, а также неполная молодая 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 Администрацией решения о включении молодой семьи - участницы программы в список претендентов на получение социальной выплаты в планируемом году не превышает 35 лет;

б) молодая семья признана нуждающейся в жилом помещении;

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

1.3. Применяемые термины и определения:

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

орган предоставления муниципальной услуги - администрация Первомайского района Тамбовской области (далее – Администрация);

уполномоченный орган – орган Администрации, в компетенции которого находится рассмотрение вопросов, связанных с предоставлением муниципальной услуги – отдел строительства, архитектуры и жилищно-коммунального хозяйства Администрации;

руководитель уполномоченного органа - глава Первомайского района Тамбовской области, в компетенции которого находится рассмотрение вопросов, связанных с предоставлением муниципальной услуги (далее – глава района);

комиссия Администрации- постоянно действующий орган, обеспечивающий реализацию полномочий Администрации по признанию молодой семьи участницей программы по обеспечению жильем молодых семей (далее - комиссия);

председатель комиссии - должностное лицо, которое утверждается постановлением Администрации;

специалист - работник уполномоченного органа, непосредственно осуществляющий прием и выдачу документов в уполномоченном органе;

исполнитель - специалист уполномоченного органа, обеспечивающий предоставление муниципальной услуги;

заявитель - физическое лицо либо его уполномоченный представитель, обратившиеся с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме.

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.4. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги, месте нахождения и графике работы органа, участвующего в предоставлении

муниципальной услуги, а также способах её получения, является открытой, общедоступной и предоставляется:

1.4.1. В администрации Первомайского района Тамбовской области по адресу: 393700, Тамбовская обл., Первомайский р-н, р.п.Первомайский, пл.Ленина, д.11; с использованием средств телефонной связи: телефон для справок: (47548) 2-15-01, 2-12-35; почтовой связи; электронного информирования: адрес электронной почты: post@r48.tambov.gov.ru; на официальном сайте Администрации: <http://www.r48.tmbreg.ru>.

1.5. График работы Администрации:

понедельник - пятница: 8.00 - 17.00; обеденный перерыв 12.00 - 13.00;

выходные дни: суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни;

1.6. Часы приема заявлений на предоставление муниципальной услуги Администрацией:

понедельник с 8-00 до 12-00 и с 13-00 до 17-00

вторник с 8-00 до 12-00 и с 13-00 до 17-00

среда с 8-00 до 12-00 и с 13-00 до 17-00

четверг с 8-00 до 12-00 и с 13-00 до 17-00

пятница с 8-00 до 12-00 и с 13-00 до 17-00

суббота выходной день

воскресенье выходной день

1.7. Информация о предоставлении муниципальной услуги должна содержать:

- сведения о порядке получения муниципальной услуги;
- адрес места приема документов для предоставления муниципальной услуги и график работы;
- форму заявления о включении молодой семьи в состав участников программы по обеспечению жильем молодых семей;
- сведения о результате оказания муниципальной услуги и порядке передачи результата заявителю;
- сведения о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

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

Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Первомайского района Тамбовской области, обеспечивает предоставление муниципальной услуги - отдел строительства, архитектуры и жилищно-коммунального хозяйства Администрации.

Результат предоставления муниципальной услуги

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является принятие решения о признании (или об отказе в признании) молодой семьи участницей программы по обеспечению жильем молодых семей.

Срок предоставления муниципальной услуги

2.4. Решение о признании (или об отказе в признании) молодой семьи участницей программы по обеспечению жильем молодых семей принимается Администрацией с учетом рекомендаций комиссии в течение 10 дней с даты приема документов.

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

2.5. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

2.5.1. Конституция Российской Федерации;

2.5.2. Гражданский кодекс Российской Федерации;

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

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

2.5.5. Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

2.5.6. Постановление Правительства РФ от 17.12.2010 № 1050 «О реализации отдельных мероприятий государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации»;

2.5.7. Постановление администрации Тамбовской области от 05.06.2013 № 586 «Об утверждении государственной программы Тамбовской области «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами населения области»;

2.5.8. Постановление администрации Первомайского района от 28.06.2016 № 493 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией Первомайского района Тамбовской области»;

2.5.9. Постановление администрации Первомайского района от 13.11.2013 №1553 «Об утверждении муниципальной программы Первомайского района «Обеспечение доступным, комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Первомайского района Тамбовской области»;

2.5.10. Постановление администрации Первомайского района от 07.08.2012 № 1066 «О районной комиссии по предоставлению социальных выплат на приобретение (строительство) жилья молодым семьям, нуждающимся в улучшении жилищных условий»;

2.5.11. Устав Первомайского района Тамбовской области;

2.5.12. Настоящий регламент.

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

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые предоставляются заявителем самостоятельно:

2.6.1. Для участия в программе в целях использования социальной выплаты (на оплату цены договора купли-продажи жилого помещения; на оплату цены договора строительного подряда на строительство жилого дома; на осуществление 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, после уплаты которого жилое помещение переходит в собственность этой молодой семьи; на уплату первоначального взноса при получении жилищного кредита, в том числе ипотечного, или жилищного займа на приобретение жилого помещения или строительство жилого дома; на оплату 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), для уплаты цены договора участия в долевом строительстве, который предусматривает в качестве объекта долевого строительства жилое помещение, путем внесения соответствующих средств на счет эскроу молодая семья представляет следующий пакет документов:

а) заявление по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту в двух 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 признаниемолодой семьи, нуждающейся в жилых помещениях;

д) документы, подтверждающие признание молодой 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;

ж) документы, подтверждающие получение согласия членов семьи на обработку персональных данных, согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту.

2.6.2. Для участия в программе в целях использования социальной выплаты на погашение основной суммы долга и уплаты процентов по жилищным кредитам, в том числе ипотечным, или жилищным займам на приобретение жилого помещения или строительство жилого дома, за исключением иных процентов, штрафов, комиссий и пеней за просрочку исполнения обязательств по этим кредитам или займам, молодая семья представляет следующий пакет документов:

а) заявление по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту в двух 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, - при незавершенном строительстве жилого дома;

д) копия кредитного договора (договора займа);

е) документ, подтверждающий, что молодая семья была признана нуждающейся в жилом помещении на момент заключения кредитного договора (договора займа);

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;

и) документы, подтверждающие получение согласия членов семьи на обработку персональных данных, согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту.

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

2.7. Специалисты Администрации не вправе требовать от заявителя представление документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими предоставление муниципальной услуги.

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

2.8.3. Осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

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

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении 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 муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника организации, предусмотренной при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ от 27.07.2010г.,

«уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства».

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

2.9. Исчерпывающим перечнем оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является представление неполного пакета документов, определенного пунктом 2.6. настоящего Административного регламента.

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

2.10. Основания для приостановления муниципальной услуги не предусмотрены.

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

2.11.1. Несоответствие молодой семьи требованиям, предусмотренным пунктом 1.2. настоящего Административного регламента;

2.11.2. Непредставление или представление не всех документов, предусмотренных пунктом 2.6. настоящего Административного регламента;

2.11.3. Недостоверность сведений, содержащихся в представленных документах;

2.11.4. Отсутствие в Администрации запрашиваемой информации;

2.11.5. Ранее реализованное право на улучшение жилищных условий с использованием социальной выплаты или иной формы государственной поддержки за счет средств федерального бюджета, за исключением средств (части средств) материнского (семейного) капитала.

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

2.12. Не предусмотрен.

Порядок, размер и основания взимания платы с заявителя при предоставлении муниципальной услуги

2.13. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем заявлений копий документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и (или) при получении результата муниципальной услуги составляет 15 минут.

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

2.15. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуге должен превышать один рабочий день со дня его получения.

2.16. Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в установленной системе документооборота с присвоением запросу входящего номера и указанием даты его получения.

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 муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

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

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

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

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

2.18. 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.

2.19. На информационных стендах в помещении для ожидания и приема заявителей, на официальном сайте Администрации размещаются следующие информационные материалы:

2.19.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги;

2.19.2. Перечень нормативных правовых актов, регламентирующих оказание муниципальной услуги;

2.19.3. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также требования, предъявляемые к этим документам;

2.19.4. Сроки предоставления муниципальной услуги и основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

2.19.5. Формы заявлений о предоставлении муниципальной услуги;

2.19.6. Порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги, порядок обжалования решений, действий или бездействия муниципальных служащих.

При изменении информации по предоставлению муниципальной услуги осуществляется ее обновление.

2.20. Прием заявителей без предварительной записи осуществляется 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.

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

2.22. 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 стоянке являются бесплатными.

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

2.23.1. Возможность посадки инвалидов в транспортное средство и высадки из него перед входом в помещение с помощью технических средств реабилитации и (или) с помощью специалистов, ответственных за работу с инвалидами;

2.23.2. Содействие инвалидам при входе в здание и выходе из него;

2.23.3. Сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи;

2.23.4. Надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов с учетом ограничений их жизнедеятельности;

2.23.5. Дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

2.23.6. Доступ к помещению, в котором предоставляется услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;

2.23.7. Возможность самостоятельного передвижения инвалидов, в том числе передвигающихся в кресле-коляске, в целях доступа к месту предоставления услуги, в том числе с помощью специалиста, ответственного за работу с инвалидами;

2.23.8. Оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействия заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги

2.24. Показатели доступности предоставления муниципальной услуги являются:

2.24.1. Транспортная или пешая доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

2.24.2. Обеспечение беспрепятственного доступа лицам с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

2.24.3. Соблюдение требований Административного регламента о порядке информирования об оказании муниципальной услуги.

2.25. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

2.25.1. Соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

2.25.2. Соблюдение установленного времени ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги;

2.25.3. Соотношение количества рассмотренных в срок заявлений на предоставление муниципальной услуги к общему количеству заявлений, поступивших в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2.25.4. Соотношение количества обоснованных жалоб граждан и организаций по вопросам качества и доступности предоставления муниципальной услуги к общему количеству жалоб.

2.26. В процессе предоставления муниципальной услуги заявитель взаимодействует с муниципальными служащими Администрации:

2.26.1. При подаче документов для получения муниципальной услуги;

2.26.2. При получении результата оказания муниципальной услуги.

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

2.27. Муниципальная услуга в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг не предоставляется.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

Исчерпывающий перечень административных процедур

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

3.1.1. Прием и регистрация заявления и документов о включении молодой семьи в состав участников программы по обеспечению жильем молодых семей;

3.1.2. Проверка представленных документов, подготовка пакета документов для рассмотрения комиссией Администрации;

3.1.3. Рассмотрение представленных документов комиссией Администрации, подготовка и визирование протокола заседания комиссии;

3.1.4. Подготовка и принятие постановления Администрации о признании молодой семьи участницей программы по обеспечению жильем молодых семей или об отказе;

3.1.5. Подготовка информационных писем заявителю решения о признании молодой семьи участницей программы по обеспечению жильем молодых семей или об отказе;

3.1.6. Формирование и направление списков молодых семей-участников программы, изъявивших желание получить социальную выплату в Управление градостроительства и архитектуры Тамбовской области.

3.2. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении №3 к настоящему Административному регламенту.

Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.3. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя к сотруднику Администрации с заявлением (приложение №1) и документами, предусмотренными в пункте 2.6. настоящего Административного регламента.

3.4. При предоставлении заявителем документов специалист проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя заявителя действовать от его имени, проверяет представленные документы, удостоверившись, что документы соответствуют требованиям настоящего Административного регламента.

Специалист сличает представленные документы с перечнем документов, предоставляемых заявителем самостоятельно в соответствии с пунктом 2.6. настоящего Административного регламента, проверяет соответствие копий

документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам. Специалист выполняет на копиях представленных документов надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов.

Датой приема документов является дата их получения специалистом Администрации.

Максимальный срок административной процедуры по рассмотрению заявления о признании молодой семьи участницей программы по обеспечению жильем молодых семей или об отказе составляет 10 дней с даты принятия заявления.

3.5. Заявление заполняется и подписывается заявителем или его уполномоченным представителем самостоятельно и собственноручно в присутствии специалиста.

3.6. При наличии оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.11. настоящего Административного регламента, специалист обязан разъяснить причины, в связи с которыми возникли препятствия в приеме документов, и обозначить меры по устранению названных причин. Если причины, препятствующие приему документов, могут быть устранены в ходе приема, они устраняются незамедлительно. В случае невозможности или отказа заявителя устранить препятствия специалист готовит и выдает заявителю отказ в приеме документов согласно к настоящему Административному регламенту, и возвращает документы заявителю.

3.7. Специалист, принявший документы, первый экземпляр заявления передает заявителю, а второй приобщает к поступившим документам и формирует пакет документов.

3.8. В порядке делопроизводства специалист Администрации в день поступления регистрирует заявление и направляет главрайона.

3.9. Главрайона в течение 1 рабочего дня назначает ответственного исполнителя для рассмотрения поступивших документов.

3.10. Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления или отказ в приеме заявления.

Рассмотрение заявления и документов, принятие решения о признании молодой семьи участницей программы по обеспечению жильем молодых семей или об отказе

3.11. Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления и приложенного к нему комплекта документов на рассмотрение ответственному исполнителю.

Фамилия, имя и отчество (при наличии) ответственного исполнителя, телефон сообщаются заявителю по его письменному или устному обращению.

3.12. Исполнитель представляет пакет документов на рассмотрение комиссии Администрации и по результатам рассмотрения пакета документов на заседании комиссии готовит протокол и визирует его у председателя комиссии Администрации.

3.13. Исполнитель осуществляет подготовку проекта постановления Администрации о признании молодой семьи участницей программы по обеспечению жильем молодых семей или об отказе.

3.14. Проект постановления передается в порядке делопроизводства для согласования отделу правовой и кадровой работы Администрации.

3.15. Главарайона утверждает постановление о признании молодой семьи участницей программы по обеспечению жильем молодых семей или об отказе и передает в порядке делопроизводства для регистрации.

Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги

3.16. Основанием для начала процедуры является утвержденное постановление Администрации о признании молодой семьи участницей программы по обеспечению жильем молодых семей или об отказе.

3.17. Исполнитель после принятия постановления Администрации готовит информационное письмо заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

3.18. Информационное письмо направляется по адресу, указанному в заявлении.

Максимальный срок административной процедуры по направлению информационных писем Администрации составляет 5 дней с даты принятия постановления.

3.19. Выдача информационных писем в Администрации производится специалистом лично заявителю или представителю заявителя под роспись.

Формирование списков молодых семей

3.20. Основанием для начала процедуры формирования списков участников программы, изъявивших желание получить социальную выплату в планируемом году, является поступление зарегистрированного заявления для рассмотрения ответственному исполнителю.

Заявления молодых семей – участников программы, изъявивших желание получить социальную выплату, представляются в Администрацию до 1 мая текущего года на планируемый год.

3.21. Молодые семьи включаются в списки участников согласно дате подачи заявления для участия в программе. В первую очередь в указанные списки включаются молодые семьи – участники программы, поставленные на учет в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий до 1 марта 2005 г., а также молодые семьи, имеющие 3 и более детей. Молодые семьи, подавшие документы в один день, включаются в данный список в алфавитном порядке.

3.22. Списки молодых семей (далее - списки) – участников программы, изъявивших желание получить социальную выплату в планируемом году, формируются, утверждаются Администрацией до 1 июня, предшествующего планируемому году, и представляются в Управление градостроительства и архитектуры Тамбовской области.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента.

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

4.2. Внутренний контроль за соблюдением последовательности административных процедур, установленных настоящим Административным регламентом, осуществляется главой района.

4.3. Внешний контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляют органы прокуратуры и другие уполномоченные федеральными законами органы, осуществляющие надзор за исполнением органами местного самоуправления и должностными лицами требований законодательства Российской Федерации, а также заявитель.

4.4. За несоблюдение последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятие необоснованных решений виновные несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу

5.1. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) Администрации, а также должностных лиц, муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услугу, в досудебном порядке.

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) Администрации, а также должностных лиц, муниципальных служащих, работников является подача заявителем жалобы.

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;

5.2.2. Нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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, предоставляющего муниципальную услугу 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе в Администрацию.

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

Жалобы на решения и действия (бездействие) главы района, предоставляющей муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии), либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно главой района.

5.5. Жалоба на решения и действия (бездействие) Администрации, должностного лица Администрации, муниципальных служащих, главу района может быть направлена по почте или с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.6. Жалоба подлежит обязательной регистрации в течение одного дня с момента поступления в Администрацию.

5.7. Жалоба должна содержать:

5.7.1. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Администрации, либо муниципального служащего, 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, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

5.7.4. Доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации, должностного лица Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, либо

муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

5.9. Жалоба, поступившая в Администрацию, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.10. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.11. По результатам рассмотрения жалобы Администрация принимает одно из следующих решений:

5.11.1. Удовлетворяет жалобу, 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, а также в иных формах;

5.11.2. Отказывает в удовлетворении жалобы.

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

5.12.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответ заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, 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.

5.12.2. 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.

5.13. 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 Тамбовской области от 29.10.2003 N 155-З "Об административных правонарушениях в Тамбовской области".

Приложение № 1
к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги
"Принятие решения о включении молодой семьи
в состав участников программы по обеспечению
жильем молодых семей либо решения
об отказе в принятии такого решения"

Главе Первомайского района

Тамбовской области

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу включить в состав участников подпрограммы «Обеспечение жильем

молодых семей» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации» молодую семью в составе:

супруг _____
(Ф.И.О., дата рождения)

паспорт: серия _____ № _____, выданный _____
_____ " ____ " _____ 20__ г.,

проживает по адресу: _____;

супруга _____
(Ф.И.О., дата рождения)

паспорт: серия _____ № _____, выданный _____
_____ " ____ " _____ 20__ г.,

проживает по адресу: _____;

дети:

1. _____

(Ф.И.О., дата рождения)

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

(ненужное вычеркнуть)

серия _____ № _____, выданный _____
_____ " ____ " _____ 20__ г.,

проживает по адресу: _____;

2. _____

(Ф.И.О., дата рождения)

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

(ненужное вычеркнуть)

серия _____ № _____, выданный _____
_____ " ____ " _____ 20__ г.,

проживает по адресу: _____;

3. _____

(Ф.И.О., дата рождения)

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

(ненужное вычеркнуть)

серия _____ № _____, выданный
_____ " ____ " _____ 20__ г.,

проживает по адресу: _____;

4. _____

(Ф.И.О., дата рождения)

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

(ненужное вычеркнуть)

серия _____ № _____, выданный
_____ " ____ " _____ 20__ г.,

проживает по адресу: _____.

С условиями участия в подпрограмме «Обеспечение жильем молодых семей» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации» ознакомлен (ознакомлены) и обязуюсь (обязуемся) их выполнять:

1) _____.

(Ф.И.О. совершеннолетнего члена семьи) (подпись) (дата)

2) _____.

(Ф.И.О. совершеннолетнего члена семьи) (подпись) (дата)

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)

6) _____;

(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

Заявление и прилагаемые к нему, согласно перечню, документы приняты

" ____ " _____ 20__ г. _____

(дата) (подпись специалиста)

предоставления муниципальной услуги
"Принятие решения о включении молодой семьи
в состав участников программы по обеспечению
жильем молодых семей либо решения
об отказе в принятии такого решения"

СОГЛАСИЕ

на обработку персональных данных

Я, _____
Фамилия, имя, отчество лица (законного представителя)

(адрес проживания) паспорт _____, выдан _____

(серия, номер) (когда, кем)

даю согласие _____

(наименование оператора персональных данных)

в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" на обработку (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение способами, не противоречащими закону, моих персональных

данных /персональных данных _____,
(Ф.И.О.)

законного представителя, которым я являюсь на основании _____

_____ (документ, подтверждающий полномочия законного представителя)

а именно: фамилии, имени, отчества, даты рождения, адреса места жительства, родственных отношений, документа, удостоверяющего личность (паспорт, свидетельство о рождении), гражданстве, сведений о доходах, сведений об имуществе, находящемся в собственности, и др., в целях предоставления на территории Первомайского района Тамбовской области муниципальной услуги "Принятие решения о включении молодой семьи в состав участников программы по обеспечению жильем молодых семей либо решения об отказе в принятии такого решения".

Согласие может быть отозвано мною в любое время на основании моего письменного обращения.

Настоящее согласие действует бессрочно.

Приложение № 3
к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги
"Принятие решения о включении молодой семьи
в состав участников программы по обеспечению
жильем молодых семей либо решения
об отказе в принятии такого решения"

Блок-схема



Подготовка и направление информационного письма заявителю о принятом решении.

