

АДМИНИСТРАЦИЯ ТАМБОВСКОГО РАЙОНА

ТАМБОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

___17.06.2019___

г. Тамбов

№ ___1121___

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Принятие решения о признании молодой семьи участницей основного мероприятия «Обеспечение жильем молодых семей» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации»

В соответствии с Федеральным законом от 19.07.2018 № 204-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» в части установления дополнительных гарантий граждан при получении государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства РФ от 30.12.2017 № 1710 «Об утверждении государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации», администрация Тамбовского района Тамбовской области постановляет:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Принятие решения о признании молодой семьи участницей основного мероприятия «Обеспечение жильем молодых семей» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации», согласно приложению.

2. Постановление администрации Тамбовского района Тамбовской области от 06.10.2011 № 3841 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Принятие решения о признании молодой семьи участницей подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей» федеральной целевой программы «Жилище» на 2015-2020 годы (с изменениями от 16.03.2012 г., 24.10.2013 г., 30.06.2016 г., 28.08.2017 г.) считать утратившим силу.

3. Опубликовать настоящее постановление на сайте Регионального информационного агентства «РИА ТОП68» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» <http://www.top68.ru>.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации района И.Н. Борзых.

Глава Тамбовского района

А.В. Бородин
Приложение

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги «Принятие решения о признании
молодой семьи участницей основного мероприятия «Обеспечение жильем
молодых семей» государственной программы Российской Федерации
«Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными
услугами граждан Российской Федерации»**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Принятие решения о признании молодой семьи участницей основного мероприятия «Обеспечение жильем молодых семей» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации» (далее - муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества исполнения муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Предоставление муниципальной услуги предусматривает выдачу следующих документов:

- решение о признании (отказе в признании) молодой семьи участницей основного мероприятия;
- свидетельство о праве на получение социальной выплаты на приобретение (строительство) жилья.

1.3. Описание получателей услуги:

1.3.1. Получателями (заявителями) муниципальной услуги являются молодые семьи, в том числе молодые семьи, имеющие одного ребенка и более, где один из супругов не является гражданином РФ, а так же неполные молодые семьи, состоящие из одного молодого родителя, являющегося гражданином РФ, и одного ребенка и более, в которых возраст каждого из супругов либо одного родителя в неполной семье не превышает 35 лет, признанные в установленном порядке нуждающимися в улучшении жилищных условий и имеющие доходы, позволяющие получить кредит, либо иные денежные средства, достаточные для оплаты расчетной (средней) стоимости жилья в части, превышающей размер предоставляемой социальной выплаты.

1.3.2. Основаниями для возникновения права на получение социальных выплат являются:

- волеизъявление супругов (членов молодой семьи);
- признание молодой семьи нуждающейся в улучшении жилищных условий;
- соответствие возрастным ограничениям;
- наличие у семьи доходов, позволяющие получить кредит, либо иных денежных

средств, достаточных для оплаты расчетной (средней) стоимости жилья в части, превышающей размер предоставляемой социальной выплаты.

1.3.3. Интересы заявителей могут представлять:

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

1.4. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги:

1.4.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется:

- непосредственно в отделе по социальным вопросам и труду администрации Тамбовского района Тамбовской области (далее-отдел);
- с использованием средств почтовой и телеграфной связи, электронного информирования;
- посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), публикаций в средствах массовой информации, на информационных стендах, в электронном реестре государственных услуг области;
- посредством публикации в средствах массовой информации.

1.4.2. Сведения о местонахождении, контактных телефонах, адресах электронной почты отдела:

Адрес: ул. Пятницкая, д. 8 А, г. Тамбов, 392000.

Контактный телефон (телефон для справок)-72-06-54.

Приемные дни: понедельник, четверг с 8-30 до 17-30 (перерыв на обед с 12-30 до 13-30).

Интернет-сайт: <http://r00.tambov.gov.ru>

Адрес электронной почты: post@r00.tambov.gov.ru

1.4.3. Сведения о графике (режиме) работы должностных лиц отдела сообщаются по контактными телефонам, а также размещаются:

- на Интернет-сайтах администрации Тамбовского района Тамбовской области;
- на информационных стендах отдела по социальным вопросам и труду.

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

1.5.1. По вопросам предоставления муниципальной услуги должностными лицами отдела предоставляются консультации.

1.5.2. При консультировании должны соблюдаться следующие требования:

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

1.5.3. Консультирование получателей муниципальной услуги организуется путем:

- индивидуального консультирования;
- публичного консультирования.

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

- перечня документов, необходимых для участия в основном мероприятии «Обеспечение жильем молодых семей» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации»;
- источника получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган, организация и их местонахождение);
- времени приема и выдачи документов;
- сроков для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги;
- о местонахождении, контактных телефонах, адресах электронной почты, Интернет-сайтов и режиме работы отдела;
- о порядке оказания муниципальной услуги;
- об обжаловании действий (бездействия) должностных лиц отдела;
- о порядке доступа и ограничениях в доступе к информации учетных дел участников программы.

1.5.5. Консультирование проводится в письменной или устной форме.

1.5.6. Индивидуальное устное консультирование осуществляется должностными лицами при обращении получателя муниципальной услуги за консультацией лично либо по телефону.

Время получения ответа при индивидуальном устном консультировании не может превышать: по телефону - 10 минут, при личном обращении - 15 минут.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения получателей муниципальной услуги должностное лицо подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании отдела, фамилии, имени, отчестве должностного лица, принявшего телефонный звонок.

Если должностное лицо, принявшее звонок, не имеет возможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся получателю муниципальной услуги должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

1.5.7. Письменные разъяснения предоставляются при наличии письменного обращения получателя муниципальной услуги.

Письменный ответ подписывает уполномоченное на данные действия должностное лицо отдела, в нем указываются фамилия, инициалы и телефон исполнителя.

Ответ направляется письмом, электронной почтой, факсом либо через Интернет-сайт в зависимости от способа обращения получателя муниципальной услуги за консультацией или способа доставки, указанного в письменном обращении получателя муниципальной услуги.

При индивидуальном письменном консультировании ответ направляется получателю муниципальной услуги в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

1.5.8. Публичное устное консультирование осуществляется с привлечением

средств массовой информации (далее - СМИ) — радио, телевидения, а также путем проведения встреч с населением.

1.5.9. Публичное письменное консультирование осуществляется путем публикации (размещения) информационных материалов в печатных СМИ и на Интернет-сайтах.

Публичное консультирование осуществляется также путем распространения информационных листовок и оформления информационных стендов.

1.5.10. Консультации предоставляются на безвозмездной основе.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги „Принятие решения о признании молодой семьи участницей основного мероприятия «Обеспечение жильем молодых семей» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется:

Ответственными за предоставление муниципальной услуги являются уполномоченные должностные лица отдела по социальным вопросам и труду администрации Тамбовского района Тамбовской области (далее - должностные лица отдела).

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача уведомлений о признании либо отказе в признании молодой семьи участницей основного мероприятия;
- выдача или отказ в выдаче свидетельства о праве на получение социальной выплаты на приобретение (строительство) жилья.

2.4. Предоставление муниципальной услуги осуществляется:

2.4.1. В части выдачи уведомлений о признании либо отказе в признании молодой семьи участницей основного мероприятия;

Уведомление о включении в состав участников основного мероприятия осуществляется в течение 15 календарных дней:

- в течение 10 дней с даты предоставления необходимых документов и регистрации заявлений в журнале входящей документации происходит рассмотрение документов и принятие решения;
- в течении 5 рабочих дней с даты принятия решения молодая семья оповещается о признании, либо отказе в признании участницей основного мероприятия (лично на приеме в отделе или по почте).

2.4.2. В части выдачи или отказе в выдаче свидетельства о праве на получение социальной выплаты на приобретение (строительство) жилья:

- До 1 июня текущего года администрация Тамбовского района Тамбовской области формирует список молодых семей-участников основного мероприятия, изъявивших желание получить социальную выплату в планируемом году и направляет в управление градостроительства и архитектуры Тамбовской области для дальнейшего утверждения.

- После получения утвержденных лимитов от управления градостроительства и архитектуры Тамбовской области и списков молодых семей — участников основного мероприятия, утвержденных претендентами на получение социальных выплат, администрация Тамбовского района Тамбовской области в течении 5 календарных дней уведомляет молодых семей о включении в список претендентов на получение социальной выплаты в планируемом году.

- В течение 1 месяца с даты получения утвержденных лимитов от управления градостроительства и архитектуры Тамбовской области администрация Тамбовского района Тамбовской области принимает решение о выдаче либо отказе в выдаче свидетельства о праве на получение социальной выплаты и осуществляет выдачу свидетельств. В случае необходимости замены в списках молодых семей- претендентов на получение социальных выплат, информация о замене направляется в управление градостроительства и архитектуры Тамбовской области в установленные сроки.

2.5. Описание конечного результата осуществления муниципальной услуги.

Конечным результатом осуществления муниципальной услуги является выдача свидетельства о праве на получение социальной выплаты на приобретение (строительство) жилья молодым семьям - участникам основного мероприятия в улучшении жилищных условий путём предоставления им социальных выплат.

2.6. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

Конституция Российской Федерации от 12.12.1993;

Гражданский кодекс Российской Федерации, часть I, от 30.11.1994 № 51-ФЗ;

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

Жилищный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 г №188-ФЗ»;

Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

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

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

Указ Президента Российской Федерации от 31.12.1993 № 2334 «О дополнительных гарантиях прав граждан на информацию»;

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

Федеральный закон от 6 октября 2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

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 на 2014-2020 годы»;

Постановление администрации Тамбовского района Тамбовской области от 05.12.2013 № 4597 «Об утверждении муниципальной программы Тамбовского

района «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан района на 2014-2020 годы».

2.7. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.7.1. Для получения муниципальной услуги и участия в основном мероприятии предоставляются следующие документы:

1. заявление по форме согласно [приложения № 1](#) к настоящему административному регламенту в 2 экземплярах (один экземпляр возвращается заявителю с указанием даты и времени принятия заявления и приложенных к нему документов);

2. документы, удостоверяющие личность каждого члена семьи;

3. свидетельство о браке (на неполную семью не распространяется);

4. документ, подтверждающий признание молодой семьи нуждающейся в улучшении жилищных условий;

5. справка о доходах либо иных денежных средствах, достаточных для оплаты расчетной (средней) стоимости жилья в части, превышающей размер предоставляемой социальной выплаты, наличием одного или нескольких документов:

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

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

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

- иные документы, подтверждающие доходы молодой семьи.

Все документы представляются заявителями в одном экземпляре. Документы, предъявляемые в копиях, должны быть нотариально заверенные.

2.8. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Не подлежат рассмотрению запросы (заявления):

- не содержащие необходимых сведений;

- не поддающиеся прочтению;

- содержащие ненормативную лексику и оскорбительные высказывания.

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

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- предоставление неполного перечня необходимых документов, указанных в пункте 2.7 административного регламента;

- несоответствие молодой семьи требованиям, указанным в пункте 1.3 административного регламента;

- недостоверность сведений, содержащихся в представленных документах;
- ранее реализованное право на улучшение жилищных условий с использованием социальной выплаты или иной формы государственной поддержки за счет средств федерального и областного бюджетов.

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

Повторное обращение с заявлением на участие в основном мероприятии допускается после устранения оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных [пунктом 2.9.](#) административного регламента. При этом молодая семья включается в состав участников основного мероприятия по дате подачи повторного заявления.

2.10. Плата, взимаемая с заявителя при предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.11. Условия и сроки осуществления муниципальной услуги

2.11.1. Уполномоченные специалисты принимают от заявителей документы для осуществления муниципальной услуги в соответствии с пунктом 2 административного регламента.

2.11.2. Выдача или отказ в выдаче свидетельств о праве на получение социальных выплат осуществляется в течение 1 месяца с даты получения утвержденных лимитов от управления градостроительства и архитектуры Тамбовской области.

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

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

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

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

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

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

В случае невозможности размещения информационных стендов

используются другие способы размещения информации, обеспечивающие свободный доступ к ней заинтересованных лиц.

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

2.12.3. На информационных стендах в помещении для ожидания и приема заявителей, на официальном сайте администрации Тамбовского района Тамбовской области, на Едином портале государственных и муниципальных услуг размещаются следующие информационные материалы:

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

При изменении информации по предоставлению муниципальной услуги осуществляется ее обновление.

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

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

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

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

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

2.12.7. При обращении инвалида за получением муниципальной услуги

(включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) обеспечивается:

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

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- соблюдение сроков предоставления государственной услуги и условий ожидания приема;
- своевременное, полное информирование о муниципальной услуге посредством форм информирования, предусмотренных административным регламентом;
- обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги;
- отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) должностных лиц предоставляющих муниципальную услугу;
- соответствие должностных регламентов и инструкций ответственных должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, административному регламенту в части описания в них административных действий, профессиональных знаний и навыков.

Соответствие исполнения административного регламента требованиям к качеству и доступности предоставления государственной услуги осуществляется на основе анализа практики применения административного регламента.

Анализ практики применения административного регламента проводится должностными лицами один раз в год.

Результаты анализа практики применения административного регламента размещаются в сети Интернет на официальном сайте, а также используются для принятия решения о необходимости внесения соответствующих изменений в административный регламент в целях оптимизации административных процедур, уменьшения сроков исполнения административных процедур и

административных действий.

2.14. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

Предоставление муниципальной услуги в электронном виде обеспечивает возможность:

- подачи запроса (заявления) в электронном виде;
- получения заявителем сведений о ходе выполнения запроса (заявления);
- ознакомление заявителя с порядком предоставления муниципальной услуги через информационную систему «Портал муниципальных услуг Тамбовской области» (в том числе с формами и образцами документов).

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

3.1. Последовательность действий (административных процедур) при предоставлении государственной услуги представлена блок-схемой в приложении №2 к административному регламенту.

Осуществление муниципальной функции включает в себя следующие административные процедуры:

3.1.1. Прием и регистрация необходимых документов от заявителя.

3.1.2. Рассмотрение документов и принятие решения о признании, либо отказе во включении в состав участников основного мероприятия.

3.1.3. Уведомление заявителя о включении, либо отказе во включении в состав участников основного мероприятия.

3.1.4. Формирование и направление списков молодых семей-участников подпрограммы, изъявивших желание получить социальную выплату в управление градостроительства и архитектуры Тамбовской области.

3.1.5. Оформление и выдача свидетельств о праве на получение социальной выплаты.

3.2. Прием и регистрация документов.

3.2.1. Началом административной процедуры является поступление зарегистрированных документов в отдел по социальным вопросам и труду.

3.2.2. В случае предоставления документов непосредственно в отдел по социальным вопросам и труду регистрация осуществляется в установленном порядке. Срок выполнения процедуры 1 день.

3.3. Рассмотрение документов и принятие решения о признании, либо отказе во включении в состав участников основного мероприятия.

3.3.1. Отдел организует работу по проверке сведений, содержащихся в документах в соответствии с пунктом 2.7. административного регламента.

3.3.2. Решение о включении или об отказе во включении в состав участников основного мероприятия осуществляется решением комиссии. Срок выполнения процедуры 10 календарных дней.

3.4. Уведомление заявителя о предоставлении муниципальной услуги

(признание о включении, либо отказе во включении в состав участников основного мероприятия)

3.4.1. О принятом решении отдел уведомляет молодую семью в письменной форме в течение 5 рабочих дней со дня принятия решения.

3.5. Формирование списков молодых семей – участников основного мероприятия

3.5.1. Списки молодых семей - участников основного мероприятия, изъявивших желание получить социальную выплату (далее - списки), формируются, утверждаются и до 1 июня года, предшествующего планируемому, представляются в управление градостроительства и архитектуры Тамбовской области.

3.5.2. Порядок формирования администрацией Тамбовского района списка молодых семей - участников основного мероприятия, изъявивших желание получить социальную выплату в планируемом году:

а) молодые семьи - участники основного мероприятия, желающие улучшить жилищные условия в планируемом году, представляют в администрацию Тамбовского района в срок до 01 мая года, предшествующего планируемому, заявление о включении в список, изъявивших желание получить средства социальной выплаты в планируемом году в свободной форме;

б) из числа молодых семей - участников основного мероприятия, изъявивших желание получить социальную выплату в планируемом году, с учетом средств муниципального бюджета, которые планируется выделить на предоставление социальных выплат в соответствующем году, администрация Тамбовского района Тамбовской области формирует список молодых семей - участников основного мероприятия, изъявивших желание получить социальную выплату в планируемом году и заявку на выделение из областного бюджета средств для финансирования предоставления социальных выплат на приобретение жилья в рамках реализации основного мероприятия;

в) список молодых семей - участников основного мероприятия, изъявивших желание получить социальную выплату в планируемом году, формируется в той хронологической последовательности, в которой молодые семьи были включены в список участников основного мероприятия.

В первую очередь в указанные списки включаются молодые семьи - участники основного мероприятия, поставленные на учет в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий до 1 марта 2005г., а также молодые семьи, имеющие 3 и более детей.

При этом в список молодых семей - участников основного мероприятия, изъявивших желание получить социальную выплату в планируемом году, включаются молодые семьи где возраст каждого из супругов либо одного родителя в неполной семье не превышает 35 лет.

3.6. Оформление и выдача свидетельств о праве на получение социальной выплаты.

3.6.1. Администрация Тамбовского района Тамбовской области в течение 1 месяца после доведения лимитов федерального и областного бюджетов производит оформление и выдачу свидетельств молодым семьям-претендентам на

получение социальных выплат в соответствии со списком молодых семей-претендентов на получение социальных выплат, утвержденного управлением градостроительства и архитектуры Тамбовской области.

3.6.2. Уведомление молодых семей, утвержденных претендентами на получение социальных выплат об условиях и порядке получения свидетельств о праве на получение социальных выплат осуществляется в течении 5 календарных дней после доведения лимитов федерального и областного бюджетов до администрации района.

3.6.3. Прием, проверка документов и принятие решений о выдаче свидетельств или отказе в выдаче свидетельств в срок не более 30 календарных дней.

3.6.4. Основаниями для отказа в выдаче свидетельства установлены в пункте 2.9 административного регламента.

3.6.5. Срок действия свидетельства составляет не более 7 месяцев с даты выдачи, указанной в свидетельстве.

3.6.6. При возникновении у молодой семьи – участницы основного мероприятия обстоятельств, потребовавших замены выданного свидетельства, молодая семья представляет в администрацию района заявление о его замене с указанием обстоятельств, потребовавших такой замены, и приложением документов, подтверждающих эти обстоятельства.

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

В течение 30 дней с даты получения заявления орган местного самоуправления, выдавший свидетельство, выдает новое свидетельство, в котором указывается размер социальной выплаты, предусмотренный в замененном свидетельстве.

3.6.7. Социальная выплата, предоставляется в размере не менее:

-30 процентов расчетной (средней) стоимости жилья, определяемой в соответствии с пунктом 10 Правил предоставления молодым семьям социальных выплат на приобретение (строительство) жилья и их использования - для молодых семей, не имеющих детей;

-35 процентов расчетной (средней) стоимости жилья, определяемой в соответствии с пунктом 10 Правил предоставления молодым семьям социальных выплат на приобретение (строительство) жилья и их использования - для молодых семей, имеющих 1 ребенка и более, а также для неполных молодых семей, состоящих из 1 молодого родителя и 1 ребенка и более.

При рождении (усыновлении) 1 ребенка предоставляется дополнительная социальная выплата за счет средств бюджета субъекта Российской Федерации и (или) местного бюджета в размере не менее 5 процентов расчетной (средней) стоимости жилья, исчисленной в соответствии с Правилами предоставления молодым семьям социальных выплат на приобретение (строительство) жилья и их использования, для погашения части расходов, связанных с приобретением жилого помещения (созданием объекта индивидуального жилищного строительства), в порядке, определяемом соответственно органом

исполнительной власти субъекта Российской Федерации и (или) органом местного самоуправления.

В случае использования социальной выплаты на уплату последнего платежа в счет оплаты паевого взноса ее размер устанавливается в соответствии с пунктом 10 Правил предоставления молодым семьям социальных выплат на приобретение (строительство) жилья и их использования и ограничивается суммой остатка задолженности по выплате остатка пая.

3.6.8. Расчёт размера социальной выплаты производится исходя из размера общей площади жилого помещения, установленного для семей разной численности, количества членов молодой семьи - участницы основного мероприятия и норматива стоимости 1 кв.м. общей площади жилья по Тамбовскому району Тамбовской области. Норматив стоимости 1 кв.м. общей площади жилья по муниципальному образованию для расчёта размера социальной выплаты устанавливается Постановлением администрации района, но не выше средней рыночной стоимости 1 кв.м. общей площади по области, определяемой уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти. Порядок расчета определен постановлением Правительства РФ от 17.12.2010 №1050 «О реализации отдельных мероприятий государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации».

3.7. Молодые семьи вправе получить социальную выплату только один раз.

3.7.1. Молодые семьи, отказавшиеся от получения социальной выплаты, исключаются из списка-претендентов на получение социальной выплаты и включаются в список участников основного мероприятия в общем порядке.

3.7.2. Молодым семьям предоставляется дополнительная социальная выплата за счёт средств областного бюджета в размере 5% расчётной (средней) стоимости жилья при рождении (усыновлении) ребёнка (детей) в год получения социальной выплаты в случае сохранения статуса молодой семьи для погашения части расходов, связанных с приобретением жилого помещения (создания объекта индивидуального жилищного строительства).

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль над соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется начальником отдела.

4.2. Внешний контроль над полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляет заместитель главы администрации Тамбовского района Тамбовской области.

4.3. Контроль над полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия

(бездействие) должностных лиц.

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

Для проведения проверки полноты и качества предоставления государственной услуги формируется комиссия, результаты деятельности которой оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

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

5.1. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги (на любом этапе), действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу (далее – Администрации), а также ее 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;

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 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 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.

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

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

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

5.7. Жалоба должна содержать:

5.7.1. наименование Администрации, должностного лица Администрации, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

5.7.2. 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;

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

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

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

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

5.10. Жалоба, поступившая в Администрацию, 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 в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.11. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

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

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

5.12.2. в удовлетворении жалобы отказывается.

5.13. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.13 настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.14. 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 настоящему административному регламенту
«Принятие решения о признании молодой
семьи участницей основного мероприятия
«Обеспечение жильем молодых семей»
государственной программы Российской
Федерации «Обеспечение доступным и
комфортным жильем и коммунальными
услугами граждан Российской Федерации»

(орган местного самоуправления)

Заявление

Прошу включить в состав участников **основного мероприятия** "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 _____ N _____, выданный _____
_____ " __ " _____ 20__ г.,
проживает по адресу:

_____;
супруга

_____,
(ф.и.о., дата рождения)
паспорт: серия _____ N _____, выданный _____
_____ " __ " _____ 20__ г.,
проживает по адресу:

_____;
дети:

1. _____
(ф.и.о., дата рождения)
свидетельство о рождении (паспорт для ребенка, достигшего 14 лет)

(ненужное вычеркнуть)
паспорт: серия _____ N _____, выданный _____
_____ " __ " _____ 20__ г.,
проживает по адресу:

2. _____;
(ф.и.о., дата рождения)

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

(ненужное вычеркнуть)

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

проживает по адресу:

3. _____.
(ф.и.о., дата рождения)

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

(ненужное вычеркнуть)

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

проживает по адресу:

4. _____.
(ф.и.о., дата рождения)

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

(ненужное вычеркнуть)

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

проживает по адресу:

С условиями участия в **основном мероприятии** "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)

3) _____
(ф.и.о. совершеннолетнего члена семьи) (подпись) (дата)

4) _____
(ф.и.о. совершеннолетнего члена семьи) (подпись) (дата)

К заявлению прилагаются следующие документы:

1) _____ ;
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

2) _____ ;
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

3) _____ ;
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

4) _____ .
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

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

(должность лица, принявшего заявление)

(подпись) (расшифровка подписи)

к настоящему административному регламенту

«Принятие решения о признании молодой семьи участницей основного мероприятия «Обеспечение жильем молодых семей» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации»

Блок-схема

