

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. Настоящий 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 информационного обеспечения документной информацией юридических и физических лиц, регламентации сроков, последовательности действий (административных процедур) по исполнению полномочий при осуществлении муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги в рамках реализации федеральной целевой программы «Устойчивое развитие сельских территорий на 2014-2017 годы и на период до 2020 года» (далее - программа).

1.2. Предоставление муниципальной услуги предусматривает выдачу уведомления о включении или об отказе во включении в список участников мероприятий по улучшению жилищных условий граждан, молодых семей и молодых специалистов, проживающих в сельской местности в рамках реализации федеральной целевой программы «Устойчивое развитие сельских территорий на 2014-2017 годы и на период до 2020 года».

### 1.3. Описание получателей услуги.

Получателями муниципальной услуги могут быть:

1.3.1. Право на получение социальной выплаты гражданин имеет при соблюдении в совокупности следующим условий:

- а) постоянное проживание в сельской местности;
- б) работа по трудовому договору или осуществление индивидуальной предпринимательской деятельности (основное место работы) в сельской местности (в течение не менее одного года на дату подачи заявления о включении в состав участников мероприятий по улучшению жилищных условий граждан, проживающих в сельской местности, в том числе молодых семей и молодых специалистов, по форме согласно приложению N 6 к федеральной целевой программе "Устойчивое развитие сельских территорий на 2014-2017 годы и на период до 2020 года", утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 15 июля 2013 года N 598 "О федеральной целевой программе "Устойчивое развитие сельских территорий на 2014-2017 годы и на период до 2020 года" (далее соответственно - Программа, заявление);
- в) наличие собственных и (или) заемных средств в размере не менее 30 процентов расчетной стоимости строительства (приобретения) жилья, определяемой в соответствии с пунктом 13 Типового положения о предоставлении социальных выплат на строительство (приобретение) жилья гражданам Российской Федерации, проживающим в сельской местности, а также средств, необходимых для строительства (приобретения) жилья в случае, предусмотренном пунктом 18 Типового положения о предоставлении социальных выплат на строительство (приобретение) жилья гражданам Российской Федерации, проживающим в сельской местности. Доля собственных и (или) заемных средств в процентах от расчетной стоимости строительства (приобретения) жилья, в том числе отдельно по гражданам и молодым семьям (молодым специалистам), устанавливается нормативным правовым актом Тамбовской области;
- г) признание нуждающимся в улучшении жилищных условий.

1.3.2. Молодые семьи, молодые специалисты, отвечающие следующим требованиям:

- а) молодые семьи, под которыми понимаются состоящие в зарегистрированном браке лица в возрасте на дату подачи заявления в соответствии с пунктом 2.7.1 настоящего Регламента (далее - дата подачи заявления) не старше 35 лет, или неполная семья, которая состоит из одного родителя, чей возраст на дату подачи заявления не превышает 35 лет, и одного или более детей, в том числе усыновленных, в случае если соблюдаются в совокупности следующие условия:
  - работа хотя одного из членов молодой семьи по трудовому договору или осуществление индивидуальной предпринимательской деятельности в агропромышленном комплексе или социальной сфере (основное место работы) в сельской местности;
  - постоянное проживание в сельской местности, в которой хотя бы один из членов молодой семьи работает или осуществляет индивидуальную предпринимательскую в агропромышленном комплексе или социальной сфере;
  - признание молодой семьи нуждающейся в улучшении жилищных условий;
  - наличие у молодой семьи собственных и (или) заемных средств в размере части стоимости строительства (приобретения) жилья, не обеспеченной за счет средств социальной выплаты;

б) под молодым специалистом понимается одиноко проживающее или состоящее в браке лицо в возрасте на дату подачи заявления не старше 35 лет, имеющее законченное высшее (среднее, начальное) профессиональное образование, либо учащиеся последнего курса образовательного учреждения высшего (среднего, начального) профессионального образования, - в случае если соблюдаются в совокупности следующие условия:

- работа по трудовому договору или осуществление индивидуальной предпринимательской деятельности в агропромышленном комплексе или социальной сфере (основное место работы) в сельской местности;
- постоянное проживание в сельской местности, в которой молодой специалист работает или осуществляет индивидуальную предпринимательскую деятельность в агропромышленном комплексе или социальной сфере;
- признание нуждающимися в улучшении жилищных условий;
- наличие у молодого специалиста собственных и (или) заемных средств в размере части стоимости строительства (приобретения) жилья, не обеспеченной за счет средств социальной выплаты.

1.3.3. Право на получение социальной выплаты имеют так же молодые семьи и молодые специалисты, изъявившие желание постоянно проживать и работать по трудовому договору или осуществлять индивидуальную предпринимательскую деятельность в агропромышленном комплексе или социальной сфере (основное место работы) в сельской местности.

Под молодыми семьями и молодыми специалистами понимаются лица, соответствующие следующим условиям:

- а) переехали в сельскую местность в границах соответствующего муниципального района, в которой один из членов молодой семьи или молодой специалист работает или осуществляет индивидуальную предпринимательскую деятельность в агропромышленном комплексе или социальной сфере, из других муниципальных образований;
  - проживают на территории указанного муниципального района на условиях найма, аренды, безвозмездного пользования либо иных основаниях, предусмотренных законодательством Российской Федерации;
  - зарегистрированы по месту пребывания в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- б) учащиеся последнего курса образовательного учреждения высшего (среднего, начального) профессионального образования, заключившие соглашения с работодателем (органом местного самоуправления) о трудоустройстве в сельской местности, в которой изъявили желание постоянно проживать и работать по трудовому договору (осуществлять индивидуальную предпринимательскую деятельность) в агропромышленном комплексе или социальной сфере по окончании этого образовательного учреждения.

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

- волеизъявление гражданина;
- признание нуждающимся в улучшении жилищных условий;
- осуществление трудовой деятельности и постоянное проживание в сельской местности;
- наличие собственных и (или) заемных средств в размере части стоимости строительства (приобретения) жилья, не обеспеченной за счет средств социальной выплаты.

1.3.5. Интересы заявителей могут представлять:

- юридические лица;
- должностные лица, наделенные такими полномочиями в соответствии с учредительными документами юридического 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 архитектуры, строительства и жилищно-коммунального хозяйства администрации Ржаксинского 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 также размещаются:

Адрес: 392520 р.п. Ржакса, ул. ЦМР, д. 5. Контактный телефон (телефон для справок) -2-57-08.

Приемные дни: понедельник, вторник, среда, четверг, пятница с 8.00 до 17.00 ( перерыв на обед с 12.00-13.00)

Интернет-сайт: <http://r55.tmbreg.ru>

Адрес электронной почты: [post@r55.tambov.gov.ru](mailto:post@r55.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 Ржаксинского района Тамбовской области.

1.5. Порядок получения консультаций 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:

- документов, необходимых для утверждения участников мероприятий по улучшению жилищных условий граждан, молодых семей и молодых специалистов, проживающих в сельской местности в рамках реализации федеральной целевой программы «Устойчивое развитие сельских территорий на 2014-2017 годы и на период до 2020 года»;

- 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 рабочих 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 листов 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 включении молодой семьи в состав участников программы по обеспечению жильем молодых семей либо решения об отказе в принятии такого решения».

### 2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Ржаксинского района Тамбовской области, непосредственно отделом архитектуры, строительства и жилищно-коммунального хозяйства администрации Ржаксинского района.

### 2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является получение заявителем надлежащим образом информации в письменной форме:

- выдача уведомления о включении, либо отказе во включении в список участников мероприятий по улучшению жилищных условий граждан, молодых семей и молодых специалистов, проживающих в сельской местности.

### 2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в течение 30 дней с даты предоставления необходимых документов и регистрации заявления в журнале входящей документации.

### 2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституция Российской Федерации;
- Гражданский кодекс Российской Федерации;
- Закон Российской Федерации от 21.07.1993 № 5485 «О государственной тайне»;
- Жилищный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 г №188-ФЗ»;
- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- 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 15.07.2013 № 598 «О федеральной целевой программе «Устойчивое развитие сельских территорий на 2014-2017 годы и на период до 2020 года»;
- Постановление администрации Тамбовской области от 20.01.2014 № 37 «Об организации на территории области мероприятий в рамках подпрограммы «Устойчивое развитие сельских территорий Тамбовской области на 2014-2017 годы и на период до 2020 года»;
- иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Тамбовской области и органов местного самоуправления области.

### 2.6. Перечень документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Для получения муниципальной услуги по признанию граждан, проживающих в сельской местности, в том числе молодых семей и молодых специалистов участниками мероприятий по улучшению жилищных условий в рамках реализации федеральной целевой программы «Устойчивое развитие сельских территорий на 2014-2017 годы и на период до 2020 года» в отдел

необходимо представить следующие документы:

Граждане, проживающие в сельской местности, имеющие право на получение социальной выплаты, представляют в отдел заявление по форме согласно Приложению № 1 к административному регламенту с приложением:

- а) копии документов, удостоверяющих личность заявителя и членов его семьи;
- б) копии документов, подтверждающих родственные отношения между лицами, указанными в заявлении в качестве членов семьи;
- в) копии документов, подтверждающих наличие у заявителя и (или) членов его семьи собственных и (или) заемных средств, а также, при необходимости, право заявителя (лица, состоящего в зарегистрированном браке с заявителем) на получение материнского (семейного) капитала;
- г) выписок из домовой книги или копии финансового лицевого счета;
- д) документа, подтверждающего признание гражданина нуждающимся в улучшении жилищных условий;
- е) копия трудовой книжки (для работающих по трудовым договорам) или копия выписки из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей, глав крестьянских (фермерских) хозяйств);
- ж) документов, выданных кредитной организацией, подтверждающих наличие на счете гражданина, открытом в указанной кредитной организации, наличие собственных средств;
- з) документов, выданных кредитной организацией (займодавцем), подтверждающих намерение выдать гражданину кредит (займ), с указанием суммы, после получения гражданином уведомления от уполномоченного органа о признании участником мероприятий;
- и) документов, выданных органом архитектуры и (или) организациями технической инвентаризации, подтверждающих нахождение в собственности у гражданина объекта незавершенного жилищного строительства, (не завершенного строительством жилого дома), в случае если гражданин желает улучшить свои жилищные условия путем строительства жилого дома и желает использовать в качестве своей доли в софинансировании мероприятий по улучшению его жилищных условий объект незавершенного жилищного строительства;
- к) копию государственного сертификата на материнский капитал.

Молодые семьи и молодые специалисты представляют в отдел заявление по форме согласно Приложению № 1 к настоящему административному регламенту с приложением:

- а) копии документов, удостоверяющих личность заявителя и членов его семьи
- б) копии документа об образовании молодого специалиста либо справка из образовательного учреждения о его обучении на последнем курсе этого образовательного учреждения;
- в) копии свидетельства о браке (для лиц, состоящих в браке);
- г) копии свидетельств о рождении или об усыновлении ребенка (детей);
- д) копии трудового договора с работодателем, для работающих по трудовым договорам) или документа, содержащего сведения о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя;
- е) копии соглашения с работодателем о трудоустройстве в сельской местности по окончании образовательного учреждения (для учащихся последних курсов образовательных учреждений);
- ж) документа, подтверждающего признание заявителя нуждающимся в улучшении жилищных условий (для лиц, постоянно проживающих в сельской местности);
- з) копии документов, подтверждающих наличие у заявителя собственных и (или) заемных средств;
- и) копии разрешительных документов на строительство жилья, а также копий документов, подтверждающих стоимость жилья, планируемого к строительству (приобретению).

2.6.1. Все документы, представленные в соответствии с пунктом 2.6.1 настоящего административного регламента, должны быть заверены в установленном порядке.

На основании представленных документов специалист отдела формирует учетные дела.

2.6.2. Тексты документов должны быть написаны разборчиво, не должны быть исполнены карандашом и иметь серьезных повреждений, наличие которых не позволит однозначно истолковать их содержание. В документах не должно быть приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений.

2.6.3. Заявление заполняется в единственном экземпляре-подлиннике, заполняется лично заявителем вручную, черными или синими чернилами (пастой). Подпись заявителя и совершеннолетних членов семьи является обязательной. После приема документов от заявителя, специалистом отдела выдается расписка о принятии необходимых документов для включения в список участников мероприятий по улучшению жилищных условий граждан, молодых семей и молодых специалистов, проживающих в сельской местности по форме согласно Приложение № 2

настоящему административного регламента.

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

2.7.1. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, могут быть:

- несоответствие гражданина, молодой семьи, молодого специалиста требованиям, указанным в пункте 1.3. административного регламента;
  - непредставление или неполное представление документов, указанных в пункте 2.6.1. административного регламента, а также недостоверность сведений, содержащихся в вышеуказанных документах;
  - реализация ранее права на улучшение жилищных условий с использованием социальной выплаты (субсидии) или иной формы государственной поддержки за счет средств бюджетов всех уровней;
  - наличие в документах серьезных повреждений, которые не позволяют однозначно истолковать их содержание;
  - наличие в документах приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений.
- Повторное обращение с заявлением допускается после устранения оснований для отказа в части непредставления или неполного представления документов, указанных в пункте 2.6.1. административного регламента.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги В предоставлении муниципальной услуги отказывается при следующих основаниях:

- семья не проживает на территории Ржаксинского района;
- представление неполных и (или) недостоверных сведений заявителем;
- не отнесение семьи к категории, определенной в разделе 1.3. административного регламента.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги

Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов не должно превышать 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 1 рабочий день.

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 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, 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

Показателем доступности и качества муниципальной услуги является:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной 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.

#### 2.14. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронном виде

Предоставление муниципальной услуги в электронном виде обеспечивает возможность ознакомления заявителя с порядком предоставления муниципальной услуги через информационную систему «Портал государственных и муниципальных услуг Тамбовской области» (в том числе с формами и образцами документов)» <http://pgu.tambov.gov.ru/web/guest/main>; консультирования заявителя; получения заявителем сведений о ходе выполнения запроса (заявителя).

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

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

3.1.1. Прием и регистрация заявлений от граждан, изъявивших желание улучшить жилищные условия с использованием социальной выплаты о признании граждан, проживающих в сельской местности, в том числе молодых семей и молодых специалистов участниками мероприятий по улучшению жилищных условий (далее - заявление) и документов, указанных в пункте 2.6.1. настоящего Административного регламента для формирования списков участников мероприятий по улучшению жилищных условий граждан, молодых семей и молодых специалистов, проживающих в сельской местности в рамках реализации федеральной целевой программы «Устойчивое развитие сельских территорий на 2014-2017 годы и на период до 2020 года».

3.1.2. Рассмотрение документов и принятие решения о включении или об отказе во включении в список участников мероприятий по улучшению жилищных условий граждан, молодых семей и молодых специалистов, проживающих в сельской местности в рамках реализации федеральной целевой программы «Устойчивое развитие сельских территорий на 2014-2017 годы и на период до 2020 года».

Рассмотрение документов на заседании комиссии и принятие решения о включении, или об отказе во включении в список участников мероприятий по улучшению жилищных условий граждан, молодых семей и молодых специалистов, проживающих в сельской местности - в течение 30 дней.

Список участников мероприятий граждан, молодых семей и молодых специалистов, проживающих в сельской местности, формируется в порядке очередности, исходя из даты подачи заявления. При рассмотрении заявлений, поданных несколькими заявителями одновременно (в один день), фамилии включаются в списки в алфавитном порядке.

После признания граждан, проживающих в сельской местности, в том числе молодых семей и молодых специалистов участниками мероприятий по улучшению жилищных условий в рамках реализации федеральной целевой программы «Устойчивое развитие сельских территорий на 2014-2017 годы и на период до 2020 года» заявители оповещаются лично на приеме в отделе или письменно по почте о принятом решении - о включении, или об отказе во включении в список участников мероприятий по улучшению жилищных условий граждан, молодых семей и молодых специалистов, проживающих в сельской местности - в течение 5 дней.

Сформированные и утвержденные списки участников мероприятий по улучшению жилищных условий граждан, молодых семей молодых специалистов, проживающих в сельской местности, с приложением учетных дел граждан, молодых семей, молодых специалистов направляются в Управление сельского хозяйства Тамбовской области.

3.1.3. Подготовка ответа и уведомления заявителю о включении или об отказе во включении в список участников мероприятий по улучшению жилищных условий граждан, молодых семей и молодых специалистов, проживающих в сельской местности в рамках реализации федеральной целевой программы «Устойчивое развитие сельских территорий на 2014-2017 годы и на период до 2020 года».



3.1.4. Сформированные и утвержденные списки участников программы с приложением копий необходимых документов направляются в управление сельского хозяйства Тамбовской области для утверждения списков получателей средств социальных выплат. Перечисление средств получателям социальных выплат осуществляет также управление сельского хозяйства Тамбовской области. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении 3 к настоящему административному регламенту.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений специалистами отдела строительства, архитектуры и ЖКХ, осуществляется начальником отдела строительства, архитектуры и ЖКХ.

4.2. Специалист отдела строительства, архитектуры и ЖКХ, ответственный за консультирование и информирование граждан, несет персональную ответственность за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования.

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

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

4.5. Специалист отдела строительства, архитектуры и ЖКХ, ответственный за принятие решения о предоставлении муниципальной услуги несет персональную ответственность за своевременное рассмотрение вопроса о предоставлении муниципальной услуги, правильность оформления результата предоставления муниципальной услуги.

4.6. Персональная ответственность специалистов отдела строительства, архитектуры и ЖКХ, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

4.7. Текущий контроль осуществляется путем проведения начальником отдела строительства, архитектуры и ЖКХ, проверок соблюдения и исполнения специалистами отдела положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, субъекта Российской Федерации.

4.8. Периодичность осуществления текущего контроля составляет один раз в 3 месяца.

4.9. 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.

4.10. По результатам проведенных проверок, оформленных документально в установленном порядке, в случае выявления нарушений прав заявителей глава района, осуществляет привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

4.12. 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.

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

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

4.15. Справка подписывается председателем комиссии и утверждается главой района.

5. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 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 субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего государственную услугу, либо органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.3. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих устанавливаются соответственно нормативными правовыми актами Тамбовской области и муниципальными правовыми актами.

5.5. Жалоба должна содержать:

- 1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- 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;
- 3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;
- 4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего

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

5.6. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, муниципальной услуги, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, 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;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.7 настоящего регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.1. настоящего административного регламента, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

6. Особенности выполнения административных процедур муниципальной услуги в многофункциональном центре

1. Настоящий раздел административного регламента распространяется на деятельность работников многофункционального центра, уполномоченных на реализацию функций многофункционального центра, а также специалиста уполномоченного органа при предоставлении муниципальной услуги по принципу «одного окна» на основании Соглашения о взаимодействии, заключенного уполномоченным органом с многофункциональным центром или Уполномоченным МФЦ (далее по тексту - специалист).

2. При обращении заявителя в многофункциональный центр за предоставлением муниципальной услуги специалист выполняет следующие функции:

- приём запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- предоставление интересов заявителя при взаимодействии с уполномоченным органом, а также с организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;
- представление интересов уполномоченного органа, иных организаций при взаимодействии с заявителем;
- информирование заявителей о порядке предоставления услуги в многофункциональном центре, о ходе выполнения принятых запросов о предоставлении муниципальной услуги, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги и иных услуг, предоставление которых организовано в многофункциональном центре (далее по тексту - МФЦ), а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ;
- взаимодействие с государственными органами, органами местного самоуправления, иными организациями по вопросам предоставления муниципальной услуги, а также с организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, в том числе посредством направления межведомственного запроса с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры;

- выдачу заявителю документов уполномоченного органа по результатам предоставления муниципальной услуги;
- составление и выдачу заявителем документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги уполномоченным органом в соответствии с требованиями, установленными Правительством РФ;
- приём, обработку информации из информационных систем уполномоченного органа, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, если это предусмотрено соглашением о взаимодействии и иное не предусмотрено федеральным законом, и выдачу заявителям на основании такой информации документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из указанных информационных систем, в соответствии с требованиями, установленными Правительством РФ.

3. За выполнение функций, указанных в п. 2 настоящего раздела, специалистами плата с заявителей не взимается.

4. Специалист при личном обращении заявителей в МФЦ осуществляет следующие действия:

- информирование и консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ;
- прием запросов (заявлений) заявителей о предоставлении муниципальной услуги;
- обработку запросов (заявлений) заявителей о предоставлении муниципальной услуги;
- информирование заявителей о результатах предоставления муниципальной услуги;
- выдачу заявителям документов уполномоченного органа по результатам предоставления муниципальной услуги.

5. Информирование и консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ.

5.1. Специалист при обращении к нему заявителя выясняет, за предоставлением какой услуги он обратился в МФЦ, после чего осуществляет его информирование и консультирование о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ.

5.2. Максимальный срок выполнения действия – 5 минут.

6. Прием запросов (заявлений) заявителей о предоставлении муниципальной услуги.

6.1. При обращении заявителя по вопросу приема запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему необходимых документов специалист выполняет следующие действия:

6.2. Устанавливает личность заявителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих личность заявителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

При предъявлении заявителем документа, удостоверяющего личность, специалист проверяет срок действия документа и соответствие данных документа, удостоверяющего личность, данным, указанным в заявлении и необходимых документах.

6.3. В случае обращения представителя заявителя, проверяет документ, подтверждающий его полномочия, на предмет соблюдения установленного законом порядка его оформления, срок и объем полномочий, переданных доверителем.

6.4. Проверяет наличие всех необходимых документов для предоставления муниципальной услуги: сравнивает предоставленные документы с перечнем документов, предоставляемых заявителем самостоятельно в соответствии с административным регламентом предоставления муниципальной услуги.

6.5. Проверяет территориальную подведомственность подаваемых запроса (заявления) и документов.

6.6. Проверяют соответствие предоставляемых документов на наличие подчисток либо приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений, документы не должны быть исполнены карандашом или с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание. Документы должны быть составлены на русском языке, в случае составления документов на иностранном языке, должен быть предоставлен заверенный перевод на

русский язык.

6.7. Проверяет актуальность предоставленной формы запроса (заявления), правильность заполнения запроса (заявления) согласно установленным настоящим административным регламентом требованиям.

Запрос (заявление), который подается через МФЦ, подписывается заявителем (его представителем) в присутствии специалиста.

При отсутствии у заявителя заполненного запроса (заявления) или неправильном его заполнении по просьбе заявителя специалист помогает заявителю собственноручно заполнить запрос (заявление) или заполняет его самостоятельно с использованием автоматизированной информационной системы, с последующим предоставлением заявителю, который проверяет все данные, указанные в запросе (заявлении).

6.8. Уточняет у заявителя контактные телефоны, адреса электронной почты.

6.9. Проверяет соответствие копий предоставляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам.

В случае если для предоставления муниципальной услуги требуется копия документа, а заявитель её не предоставил, то специалист самостоятельно изготавливает с оригиналов предоставленных заявителем документов необходимое количество копий.

Если предоставленные вместе с оригиналами копии необходимых документов нотариально не заверены (и их нотариальное заверение не предусмотрено федеральным законом), специалист сравнивает копии документов с их оригиналами, выполняет на таких копиях надпись об их соответствии оригиналам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов и предлагает заявителю заверить надпись своей подписью.

6.10. Составляет расписку, содержащую перечень предоставленных заявителем документов, с указанием даты и времени их предоставления с точностью до минуты.

6.11. Выясняет у заявителя, каким образом он хочет получить результат предоставления муниципальной услуги:

- в МФЦ (если данная административная процедура предусмотрена Соглашением о взаимодействии);

- в уполномоченном органе.

6.12. изготавливает копии с запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги.

6.13. По результатам приема документов выдает заявителю:

- 1 копию запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги;

- 1 экземпляр расписки в подтверждение принятия специалистом в МФЦ документов, предоставленных заявителем.

6.14. Уведомляет заявителя о сроке предоставления услуги, с учетом положений действующего законодательства по срокам передачи документов в уполномоченный орган и получения в нем результата предоставления услуги.

6.15. В случае желая заявителя получить результат предоставления услуги в МФЦ, информирует заявителя о порядке его получения, последствиях неявки за получением документов, последствиях обращения за получением документов неуполномоченного лица.

6.16. Отказ в приеме документов не допускается.

В случае выявления несоответствия по пунктам 6.2. – 6.6. настоящего раздела, специалист предлагает заявителю прервать подачу документов и разъясняет заявителю, что обращение с данными документами в уполномоченный орган будет препятствовать предоставлению услуги и может привести к отказу в предоставлении муниципальной услуги.

Если заявитель, несмотря на данные ему разъяснения, откажется прервать подачу документов, специалист принимает заявление и иные документы, при этом в заявлении проставляет отметку о том, что заявителю даны разъяснения о невозможности предоставления услуги (о том, что указанные обстоятельства могут препятствовать предоставлению услуги) и он предупрежден о том, что в предоставлении муниципальной услуги ему может быть отказано уполномоченным органом.

6.17. Максимальный срок выполнения действий, указанных в п. 6, составляет 10 минут.

7. Обработка запросов (заявлений) заявителей о предоставлении муниципальной услуги.
  - 7.1. После приема запроса (заявления) и прилагаемых к нему документов от заявителя, специалист осуществляет следующие действия:
  - 7.2. составляет сопроводительный реестр для передачи принятых запросов (заявлений) с документами в уполномоченный орган.
  - 7.3. доставка документов в уполномоченный орган осуществляется в соответствии с заключенными Соглашениями о взаимодействии.
  - 7.4. комплекты документов должны быть переданы в уполномоченный орган не позднее следующего рабочего дня после дня их приема.
  - 7.5. в случае если результат предоставления услуги подлежит выдаче в МФЦ, контролирует сроки предоставления услуг по переданным в уполномоченный орган комплектам документов. Доставка документов от уполномоченного органа в МФЦ осуществляется в соответствии с заключенными Соглашениями о взаимодействии.
8. Информирование заявителей о результатах предоставления муниципальной услуги.
  - 8.1. После поступления в МФЦ от уполномоченного органа результата предоставления муниципальной услуги, специалист выполняет следующие действия:
  - 8.2. в день получения результата предоставления услуги, информирует заявителя (его представителя) по телефону о готовности документов, а также согласовывает с ним дату и время получения документов. В случае невозможности связаться с заявителем (его представителем) по контактному телефону, указанному в запросе (заявлении) о предоставлении муниципальной услуги, в течение 3-х календарных дней после дня получения их в уполномоченном органе, специалист на четвертый календарный день направляет заявителю по адресу электронной почты, указанному в запросе (заявлении), уведомление о том, что документы доступны для получения в МФЦ.
  - 8.3. подготавливает комплект документов к выдаче.
9. Выдача заявителем результата предоставления муниципальной услуги.
  - 9.1. При обращении заявителя (его представителя) в МФЦ за выдачей результата предоставления муниципальной услуги специалист осуществляет следующие действия:
  - 9.2. устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий его личность;
  - 9.3. проверяет полномочия представителя заявителя;
  - 9.4. находит документы, подлежащие выдаче;
  - 9.5. знакомит заявителя с перечнем выдаваемых документов (оглашает названия выдаваемых документов);
  - 9.6. проставляет соответствующую отметку в расписке или журнале выдачи результатов предоставления услуг и выдает документы заявителю под роспись.
  - 9.7. Специалист отказывает в выдаче документов обратившемуся за получением документов лицу по следующим основаниям:
    1. обратившееся лицо отказалось предъявить документ, удостоверяющий личность;
    2. за выдачей документов обратилось ненадлежащее лицо;
    3. если заявитель, не согласившись с перечнем выдаваемых ему документов, отказалось проставить свою подпись в получении документов.
  - 9.8. Если обратившемуся за получением документов лицу отказано в выдаче документов по основаниям, указанным в пп. 1, 2 п. 9.7. настоящего раздела, то специалист в течение дня уведомляет заявителя по телефону или направляет ему по адресу электронной почты уведомление о том, что документы для получения в МФЦ.
  - 9.9. Если обратившемуся за получением документов лицу отказано в выдаче документов по основаниям, указанным в пп. 3 п. 9.7. настоящего раздела, то в расписке или журнале выдачи результатов предоставления услуг специалист делает соответствующую отметку «Получить документы отказался» и заверяет свое подписью. После чего в течение дня готовит сопроводительный реестр и передает данные документы в уполномоченный орган, а также направляет заявителю по адресу электронной почты уведомление о том, что документы

направлены в уполномоченный орган и доступны в нем для получения.

9.10. Максимальный срок выполнения действий, указанных в п. 9 настоящего раздела, составляет 10 минут.

9.11. В случае, если результат предоставления муниципальной услуги не получен в МФЦ заявителем в течение 30 календарных дней со дня их получения специалистом в МФЦ от уполномоченного органа, специалист направляет не востребованные документы в уполномоченный орган с одновременным информированием заявителя по телефону (или направлением по адресу электронной почты уведомления) о том, что документы направлены в соответствующий уполномоченный орган и доступны для получения в нем.