

Российская Федерация
Иркутская область
Муниципальное образование «Тайшетский район»
АДМИНИСТРАЦИЯ РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от "20" сентября 2022 года

№ 757

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги "Признание молодой семьи участницей муниципальной программы муниципального образования "Тайшетский район" "Молодым семьям – доступное жильё" на 2020– 2025 годы"

В целях оптимизации и повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, в соответствии с муниципальной программой муниципального образования "Тайшетский район" "Молодым семьям – доступное жильё" на 2020– 2025 годы, утверждённой постановлением администрации Тайшетского района от 24 мая 2019 года № 306, руководствуясь Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг муниципального образования "Тайшетский район", утвержденным постановлением администрации Тайшетского района от 09 февраля 2011 года № 161, статьями 22, 45 Устава муниципального образования "Тайшетский муниципальный район Иркутской области", администрация Тайшетского района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Признание молодой семьи участницей муниципальной программы муниципального образования "Тайшетский район" "Молодым семьям – доступное жильё" на 2020– 2025 годы" (прилагается).
2. Признать утратившими силу:
постановление администрации Тайшетского района от 8 декабря 2015 года № 1292 "Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги "Признание молодой семьи участницей муниципальной программы муниципального образования "Тайшетский район" "Молодым семьям – доступное жильё" на 2014 – 2018 годы";
постановление администрации Тайшетского района от 19 мая 2016 года № 150 "О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги "Признание молодой семьи участницей муниципальной программы муниципального образования "Тайшетский район" "Молодым семьям – доступное жильё" на 2014 – 2018 годы".
3. Начальнику организационно – контрольного отдела Управления делами администрации Тайшетского района Бурмакиной Н.Н. опубликовать настоящее постановление в Бюллетене нормативных правовых актов Тайшетского района "Официальная среда".
4. Начальнику отдела информатизации Управления делами администрации Тайшетского района Жамову Л.В. разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации Тайшетского района.

Мэр Тайшетского района



А.В. Величко
А.В. Величко

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
"ПРИЗНАНИЕ МОЛОДОЙ СЕМЬИ УЧАСТНИЦЕЙ МУНИЦИПАЛЬНОЙ
ПРОГРАММЫ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ "ТАЙШЕТСКИЙ РАЙОН"
"МОЛОДЫМ СЕМЬЯМ – ДОСТУПНОЕ ЖИЛЬЁ" НА 2020 – 2025 ГОДЫ"**

Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Глава 1. ПРЕДМЕТ РЕГУЛИРОВАНИЯ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Признание молодой семьи участницей муниципальной программы муниципального образования "Тайшетский район" "Молодым семьям – доступное жильё" на 2020 – 2025 годы" (далее – Административный регламент) разработан в целях определения процедур признания молодой семьи участницей муниципальной программы муниципального образования "Тайшетский район" "Молодым семьям – доступное жильё" на 2020 – 2025 годы, утвержденной постановлением администрации Тайшетского района от 24 мая 2019 года № 306 (далее по тексту – Программа) на территории муниципального образования "Тайшетский район".

2. Административный регламент разработан в целях повышения качества и доступности результатов предоставления муниципальной услуги, определяет сроки, порядок и последовательность действий администрации Тайшетского района при осуществлении полномочий.

Глава 2. КРУГ ЗАЯВИТЕЛЕЙ

3. За получением муниципальной услуги обращается молодая семья, в том числе молодая семья, имеющая одного и более детей, где один из супругов не является гражданином Российской Федерации, а также неполная молодая семья, состоящая из одного молодого родителя, являющегося гражданином Российской Федерации, и одного и более детей, постоянно проживающая на территории муниципального образования "Тайшетский район" и соответствующая следующим условиям:

1) возраст каждого из супругов либо одного родителя в неполной семье на день принятия решения о включении молодой семьи в список претендентов на получение социальной выплаты в планируемом году не превышает 35 лет;

2) молодая семья признана нуждающейся в жилом помещении, в установленном порядке;

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

4. От имени молодой семьи документы, могут быть поданы одним из ее совершеннолетних членов либо иным уполномоченным лицом при наличии доверенности выданной от всех членов семьи.

5. Лица, указанные в пунктах 3, 4 настоящего Административного регламента далее именуются заявителями.

**Глава 3. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИНФОРМИРОВАНИЯ
О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

6. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и процедурах предоставления муниципальной услуги (далее – информация) заявитель обращается

в Управление культуры, спорта и молодежной политики администрации Тайшетского района (далее – Уполномоченный орган).

7. Законодательством не предусмотрена возможность получения муниципальной услуги через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ).

8. Информация предоставляется:

1) при личном контакте с заявителями;

2) с использованием средств телефонной, факсимильной и электронной связи, в том числе через официальный сайт администрации Тайшетского района в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" <http://taishet.irkmo.ru/>, а также через региональную государственную информационную систему "Региональный портал государственных и муниципальных услуг Иркутской области" в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" <http://38.gosuslugi.ru> (далее – Портал);

3) письменно, в случае письменного обращения заявителя.

9. Должностное лицо Уполномоченного органа, осуществляющее предоставление информации, должно принять все необходимые меры по предоставлению заявителю полной информации, в том числе с привлечением других должностных лиц Уполномоченного органа, по следующим вопросам:

1) об Уполномоченном органе, осуществляющем предоставление муниципальной услуги, включая информацию о месте нахождения Уполномоченного органа, графике работы, контактных телефонах;

2) о порядке предоставления муниципальной услуги и ходе предоставления муниципальной услуги;

3) о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

4) о времени приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

5) о сроке предоставления муниципальной услуги;

6) об основаниях отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

7) об основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги;

8) о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, а также должностных лиц Уполномоченного органа.

10. Требования при предоставлении информации:

1) актуальность;

2) своевременность;

3) четкость и доступность в изложении информации;

4) полнота информации;

5) соответствие информации требованиям законодательства.

11. Предоставление информации по телефону осуществляется путем непосредственного общения заявителя с должностным лицом Уполномоченного органа.

12. При ответах на телефонные звонки должностные лица Уполномоченного органа подробно и в вежливой (корректной) форме информируют заявителей по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок начинается с информации о фамилии, имени, отчестве (если имеется) и должности лица, принявшего телефонный звонок.

При невозможности должностного лица Уполномоченного органа, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другое должностное лицо Уполномоченного органа или же обратившемуся заявителю сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию. Максимальное время телефонного разговора составляет 15 минут.

13. Если заявителя не удовлетворяет информация, представленная должностным лицом Уполномоченного органа, он может обратиться к руководителю Уполномоченного органа в соответствии с графиком приема заявителей, указанном в пункте 18 настоящего Административного регламента.

14. Письменные обращения заявителей (в том числе переданные при помощи

факсимильной связи и информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" на адрес электронной почты Уполномоченного органа) о порядке предоставления муниципальной услуги рассматриваются должностными лицами Уполномоченного органа в течение десяти рабочих дней со дня регистрации обращения.

Днем регистрации обращения является день его поступления в Уполномоченный орган.

Ответ на обращение, поступившее в Уполномоченный орган, в течение срока его рассмотрения направляется по адресу, указанному в обращении.

Ответ на обращение, переданное при помощи электронной связи, в течение срока его рассмотрения направляется с помощью информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" на адрес электронной почты, с которого поступило обращение.

15. Информация об Уполномоченном органе, порядке предоставления муниципальной услуги, а также порядке получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и ходе предоставления муниципальной услуги размещается:

- 1) на стендах, расположенных в помещениях, занимаемых Уполномоченным органом;
- 2) на официальном сайте администрации Тайшетского района в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" – <http://taishet.irkmo.ru/>, а также на Портале;
- 3) посредством публикации в средствах массовой информации.

16. На стендах, расположенных в помещениях, занимаемых Уполномоченным органом, размещается следующая информация:

- 1) список документов для получения муниципальной услуги;
- 2) о сроках предоставления муниципальной услуги;
- 3) извлечения из административного регламента:
об основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги;
об описании конечного результата предоставления муниципальной услуги;
о порядке досудебного обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, а также должностных лиц Уполномоченного органа;
- 4) почтовый адрес Уполномоченного органа, номера телефонов для справок, график приема заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, адрес официального сайта Портала;
- 5) перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

17. Информация об Уполномоченном органе:

место нахождения: Иркутская область, г. Тайшет, ул. Автозаводская, д. 3, кабинет №314;
телефон: 8(39563)2-64-20, 2-63-77;

почтовый адрес для направления документов и обращений: 665003, Иркутская область, г. Тайшет, ул. Автозаводская, д. 3;

официальный сайт в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" - <http://taishet.irkmo.ru/>;

адрес электронной почты: mol.taishet@mail.ru

18. График приема заявителей в Уполномоченном органе:

Понедельник	8.00 – 17.00	(перерыв 12.00 – 13.00)
Вторник	8.00 – 17.00	(перерыв 12.00 – 13.00)
Среда	8.00 – 17.00	(перерыв 12.00 – 13.00)
Четверг	8.00 – 17.00	(перерыв 12.00 – 13.00)
Пятница	8.00 – 17.00	(перерыв 12.00 – 13.00)
Суббота, воскресенье – выходные дни		

Раздел II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Глава 4. НАИМЕНОВАНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

19. Наименование муниципальной услуги – Признание молодой семьи участницей муниципальной программы муниципального образования "Тайшетский район" "Молодым семьям – доступное жильё" на 2020 – 2025 годы.

Глава 5. НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНА МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ

20. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией Тайшетского района.

21. Уполномоченный орган администрации Тайшетского района, ответственный за предоставление муниципальной услуги – Управление культуры, спорта и молодежной политики администрации Тайшетского района.

22. Обеспечение предоставления муниципальной услуги осуществляет Комиссия по реализации мероприятий муниципальной программы муниципального образования "Тайшетский район" "Молодым семьям – доступное жильё" на 2020 – 2025годы (далее по тексту – Комиссия), действующая на основании Положение о комиссии по реализации мероприятий муниципальной программы муниципального образования "Тайшетский район" "Молодым семьям – доступное жильё" на 2020 – 2025годы, утвержденное распоряжением администрации Тайшетского района от 20 марта 2020 года № 52 (в редакции от 6 апреля 2022 года № 79) (далее по тексту – Положение о комиссии).

23. В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии;

Пенсионный фонд Российской Федерации;

Органы местного самоуправления муниципальных образований Тайшетского района;

Органы ЗАГС.

Глава 6. ПЕРЕЧЕНЬ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ, РЕГУЛИРУЮЩИХ ОТНОШЕНИЯ, ВОЗНИКАЮЩИЕ В СВЯЗИ С ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

24. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с законодательством.

25. Правовой основой предоставления муниципальной услуги являются следующие нормативные правовые акты:

Конституция Российской Федерации;

Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ "О персональных данных";

Федеральный закон от 24 ноября 1995 № 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации";

Государственная программа Российской Федерации "Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации, утвержденная постановлением Правительства Российской Федерации от 30 декабря 2017 года № 1710 - постановление Правительства РФ от 12 октября 2017 года № 1243 (далее по тексту – федеральная Подпрограмма);

Подпрограмма "Молодым семьям – доступное жильё" на 2019 – 2024 годы государственной программы Иркутской области "Доступное жильё" на 2019 – 2024 годы, утверждённая Постановлением Правительства Иркутской области № 780-пп от 31 октября 2018 года (далее по тексту – областная Подпрограмма);

Порядок формирования списков молодых семей, утвержденный Приказом Министерства по молодёжной политике Иркутской области от 01 сентября 2016 года № 15-мпр (далее по тексту – областной Порядок формирования списков молодых семей);

Постановление администрации Иркутской области от 10 февраля 2016 года № 62-пп "О Порядке и условиях признания молодой семьи имеющей достаточные доходы, позволяющие получить кредит, либо иные денежные средства для оплаты расчетной (средней) стоимости жилья в части, превышающей размер предоставляемой социальной выплаты на приобретение жилого помещения или создание объекта индивидуального жилищного строительства";

Устав муниципального образования "Тайшетский муниципальный район Иркутской

области";

Муниципальная программа муниципального образования "Тайшетский район" "Молодым семьям – доступное жильё" на 2020 – 2025 годы, утверждённая постановлением администрации Тайшетского района от 24 мая 2019 года № 306;

Правила предоставления социальных выплат на приобретение жилого помещения или строительство индивидуального жилого дома участницам муниципальной программы муниципального образования "Тайшетский район" "Молодым семьям – доступное жильё" на 2020 – 2025 годы, утвержденные постановлением администрации Тайшетского района от 03 июня 2022 года № 436 (далее по тексту – Правила предоставления социальных выплат);

Положение о комиссии по реализации мероприятий муниципальной программы муниципального образования "Тайшетский район" "Молодым семьям – доступное жильё" на 2020 – 2025 годы, утвержденное постановлением администрации Тайшетского района от 20 марта 2020 года № 52 (в редакции от 6 апреля 2022 года № 79).

Глава 7. ПОКАЗАТЕЛИ ДОСТУПНОСТИ И КАЧЕСТВА МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ КОЛИЧЕСТВО ВЗАИМОДЕЙСТВИЙ ЗАЯВИТЕЛЯ С ДОЛЖНОСТНЫМИ ЛИЦАМИ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ И ИХ ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТЬ, ВОЗМОЖНОСТЬ ПОЛУЧЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОМ ЦЕНТРЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ, ВОЗМОЖНОСТЬ ПОЛУЧЕНИЯ ИНФОРМАЦИИ О ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ С ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ ИНФОРМАЦИОННО-КОММУНИКАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ

26. Основными показателями доступности и качества муниципальной услуги являются: соблюдение требований к местам предоставления муниципальной услуги, их транспортной доступности;

среднее время ожидания в очереди при подаче документов;
количество обращений об обжаловании решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, а также должностных лиц Уполномоченного органа;
количество взаимодействий заявителя с должностными лицами Уполномоченного органа.

27. Основными требованиями к качеству рассмотрения обращений заявителей являются:

достоверность предоставляемой заявителям информации о ходе рассмотрения обращения;

полнота информирования заявителей о ходе рассмотрения обращения;
наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;
удобство и доступность получения заявителями информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

оперативность вынесения решения в отношении рассматриваемого обращения.

28. Взаимодействие заявителя с должностными лицами Уполномоченного органа осуществляется при личном приеме граждан в соответствии с графиком приема граждан Уполномоченного органа.

29. Взаимодействие заявителя с должностными лицами Уполномоченного органа осуществляется при личном обращении заявителя:
для подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
за получением результата предоставления муниципальной услуги.

30. Продолжительность взаимодействия заявителя с должностными лицами Уполномоченного органа при предоставлении муниципальной услуги не должна превышать 30 минут по каждому из указанных видов взаимодействия.

31. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ не предусмотрено.

32. Заявителю обеспечивается возможность получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и процедурах предоставления муниципальной услуги

посредством Портала.

Глава 8. ИНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ УЧИТЫВАЮЩИЕ ОСОБЕННОСТИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ И ОСОБЕННОСТИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

33. Заявители имеют возможность получения муниципальной услуги в электронной форме посредством Портала в части:

- 1) получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги;
- 2) ознакомления с формами заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, обеспечения доступа к ним для копирования;

34. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ не предусмотрено.

Глава 9. ТРЕБОВАНИЯ К ПОМЕЩЕНИЯМ, В КОТОРЫХ ПРЕДОСТАВЛЯЕТСЯ МУНИЦИПАЛЬНАЯ УСЛУГА

35. Вход в здание Уполномоченного органа оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о полном наименовании Уполномоченного органа.

36. Информационные таблички (вывески) размещаются рядом с входом, либо на двери входа так, чтобы они были хорошо видны заявителям. Вход в здание должен быть оборудован удобной лестницей с поручнями и пандусами.

42.1. Инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) (далее – инвалиды) обеспечивается беспрепятственный доступ к зданию уполномоченного органа и к предоставляемой в нем муниципальной услуге.

В случаях, если здание невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, собственник этого объекта до его реконструкции или капитального ремонта принимает согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории муниципального образования, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления услуги либо, когда это возможно, обеспечить предоставление необходимых услуг по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

37. Прием Заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в кабинетах Уполномоченного органа.

38. Вход в кабинет Уполномоченного органа оборудуется информационной табличкой (вывеской) с указанием номера кабинета, в котором осуществляется предоставление муниципальной услуги.

39. Каждое рабочее место должностных лиц Уполномоченного органа должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствами.

40. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц Уполномоченного органа.

41. Места ожидания в очереди на прием, подачу документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, оборудуются стульями, кресельными секциями, скамьями.

42. Места для заполнения документов оборудуются информационными стендами, стульями и столами для возможности оформления документов.

43. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним должностным лицом Уполномоченного органа одновременно ведется прием только одного заявителя. Одновременный прием двух и более заявителей не допускается.

Глава 10. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ В СООТВЕТСТВИИ С НОРМАТИВНЫМИ ПРАВОВЫМИ АКТАМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ И УСЛУГ, КОТОРЫЕ

ЯВЛЯЮТСЯ НЕОБХОДИМЫМИ И ОБЯЗАТЕЛЬНЫМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, ПОДЛЕЖАЩИХ ПРЕДСТАВЛЕНИЮ ЗАЯВИТЕЛЕМ, СПОСОБЫ ИХ ПОЛУЧЕНИЯ ЗАЯВИТЕЛЕМ

44. Для получения муниципальной услуги в целях использования социальной выплаты:
для оплаты цены договора купли-продажи жилого помещения (за исключением случаев, когда оплата цены договора купли-продажи предусматривается в составе цены договора с уполномоченной организацией на приобретение стандартного жилья на первичном рынке жилья);

для оплаты цены договора строительного подряда на создание объекта индивидуального жилищного строительства;

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

для уплаты первоначального взноса при получении жилищного кредита, в том числе ипотечного, или жилищного займа на приобретение жилого помещения или создание объекта индивидуального жилищного строительства;

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

для погашения основной суммы долга и уплаты процентов по жилищным кредитам, в том числе ипотечным, или жилищным займам на приобретение жилого помещения или строительство жилого дома, за исключением иных процентов, штрафов, комиссий и пеней за просрочку исполнения обязательств по этим кредитам или займам;

для уплаты цены договора участия в долевом строительстве, который предусматривает в качестве объекта долевого строительства жилое помещение, путем внесения соответствующих средств на счет эскроу.

молодая семья представляет в Уполномоченный орган Заявление в 2 экземплярах по форме, **утвержденной Правилами предоставления социальных выплат**, с приложением следующих документов:

- 1) копии документов, удостоверяющих личность каждого члена семьи;
- 2) документ, подтверждающий признание молодой семьи нуждающейся в жилом помещении, выданный органом местного самоуправления муниципального образования Тайшетского района по месту постоянного жительства молодой семьи не ранее чем за один месяц до даты подачи Заявления;
- 3) документы, необходимые для признания молодой семьи как семьи, имеющей достаточные доходы, позволяющие получить кредит, либо иные денежные средства для оплаты расчетной (средней) стоимости жилья в части, превышающей размер предоставляемой социальной выплаты.

Под документами, подтверждающими наличие у заявителя денежных средств для оплаты расчетной (средней) стоимости жилья в части, превышающей размер предоставляемой социальной выплаты понимаются:

документ, подтверждающий наличие денежных средств на лицевых счетах супругов либо родителя в неполной семье в кредитных организациях, либо нотариально заверенную копию данного документа;

документы, подтверждающие принятие решения кредитной организацией, предоставляющей кредиты или займы на приобретение (строительство) жилья, о возможности получения одним из супругов либо родителем в неполной семье кредита или займа на приобретение (строительство) жилья с указанием возможного размера кредита или займа;

выписка из финансовой части лицевого счета лица, имеющего право на дополнительные меры государственной поддержки (сведения о средствах материнского (семейного) капитала).

45. Для получения муниципальной услуги в целях использования социальной выплаты
молодая семья представляет в Уполномоченный орган Заявление в 2 экземплярах по форме,

утверждённой Правилами предоставления социальных выплат, с приложением следующих документов:

- 1) копии документов, удостоверяющих личность каждого члена семьи;
- 2) договор строительного подряда или иные документы подтверждающие расходы по строительству жилого дома - при незавершенном строительстве жилого дома;
- 3) копия кредитного договора (договор займа);
- 4) документ, подтверждающий, что молодая семья была признана нуждающейся в жилом помещении в соответствии с абзацем вторым подпункта 3 пункта 8 Правил предоставления социальных выплат на момент заключения кредитного договора (договора займа), указанного в подпункте п. 4 настоящего пункта;
- 5) справка кредитора (заимодавца) о сумме остатка основного долга и сумме задолженности по выплате процентов за пользование ипотечным жилищным кредитом (займом).

46. Заявитель обязан представить документы, указанные в пунктах 44 (за исключением выписки из финансовой части лицевого счета лица, имеющего право на дополнительные меры государственной поддержки (сведения о средствах материнского (семейного) капитала)), 45 настоящего Административного регламента.

При предоставлении муниципальной услуги Уполномоченный орган не вправе требовать от заявителей документы, не указанные в пунктах 44, 45 настоящего Административного регламента.

47. Требования к документам, представляемым заявителем:

- 1) документы должны иметь подписи Уполномоченных должностных лиц государственных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области или должностных лиц иных организаций, выдавших данные документы или удостоверивших подлинность копий документов (в случае получения документа в форме электронного документа он должен быть подписан электронной подписью);
- 2) тексты документов должны быть написаны разборчиво;
- 3) документы не должны иметь подчисток, приписок, зачеркнутых слов и не оговоренных в них исправлений;
- 4) документы не должны быть исполнены карандашом;
- 5) документы не должны иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

Глава 11. ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ В СООТВЕТСТВИИ С НОРМАТИВНЫМИ ПРАВОВЫМИ АКТАМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, КОТОРЫЕ НАХОДЯТСЯ В РАСПОРЯЖЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННЫХ ОРГАНОВ, ОРГАНОВ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫХ ОБРАЗОВАНИЙ ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ И ИНЫХ ОРГАНОВ, УЧАСТВУЮЩИХ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННЫХ ИЛИ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ, И КОТОРЫЕ ЗАЯВИТЕЛЬ ВПРАВЕ ПРЕДСТАВИТЬ

48. К документам, необходимым для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, относятся:

- 1) копия свидетельства о государственной регистрации права собственности (либо выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним) на жилое помещение, приобретенное (построенное) с использованием средств ипотечного жилищного кредита (займа) - для получения муниципальной услуги в целях использования социальной выплаты, предусмотренных пунктом 45 настоящего Административного регламента;
- 2) выписка из финансовой части лицевого счета лица, имеющего право на дополнительные меры государственной поддержки (сведения о средствах материнского (семейного) капитала) - для получения муниципальной услуги в целях использования

социальной выплаты, предусмотренных пунктом 44 настоящего Административного регламента.

49. Уполномоченный орган при предоставлении муниципальной услуги не вправе требовать от заявителей:

- 1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;
- 2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области и муниципальными правовыми актами муниципальных образований Иркутской области, муниципального образования "Тайшетский район" находятся в распоряжении администрации Тайшетского района, предоставляющую муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

Глава 12. СРОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ С УЧЕТОМ НЕОБХОДИМОСТИ ОБРАЩЕНИЯ В ОРГАНИЗАЦИИ, УЧАСТВУЮЩИЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, СРОК ПРИОСТАНОВЛЕНИЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, СРОК ВЫДАЧИ ДОКУМЕНТОВ, ЯВЛЯЮЩИХСЯ РЕЗУЛЬТАТОМ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

50. Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 календарных дней с момента регистрации заявления о признании молодой семьи участницей Программы (далее по тексту – Заявление).

51. Решение о признании либо об отказе в признании молодой семьи участницей Программы принимается в срок, не превышающий 10 календарных дней с момента регистрации Заявления. Срок принятия решения о признании либо об отказе в признании молодой семьи участницей Программы входит в общий срок предоставления муниципальной услуги.

52. Выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 5 календарных дней со дня принятия решения. Срок выдачи результата муниципальной услуги входит в общий срок предоставления муниципальной услуги.

53. Срок приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрен.

Раздел III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, А ТАКЖЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ

Глава 13. СОСТАВ И ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР

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

- 1) прием, регистрация Заявления и документов, подлежащих представлению заявителем;

2) формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

3) принятие решения о признании (об отказе в признании) молодой семьи участницей Программы;

4) формирование и направление уведомления о признании молодой семьи (либо уведомления-отказа о признании молодой семьи) участницей Программы.

55. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении к настоящему Административному регламенту.

Глава 14. ПЕРЕЧЕНЬ УСЛУГ, КОТОРЫЕ ЯВЛЯЮТСЯ НЕОБХОДИМЫМИ И ОБЯЗАТЕЛЬНЫМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ СВЕДЕНИЯ О ДОКУМЕНТЕ (ДОКУМЕНТАХ), ВЫДАВАЕМОМ (ВЫДАВАЕМЫХ) ОРГАНИЗАЦИЯМИ, УЧАСТВУЮЩИМИ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

56. Для получения муниципальной услуги заявителю необходимо получить документ, подтверждающий признание молодой семьи имеющей доходы, позволяющие получить кредит, либо иные денежные средства для оплаты расчетной (средней) стоимости жилья в части, превышающей размер предоставляемой социальной выплаты.

57. Для получения документа, необходимого для признания молодой семьи имеющей доходы, позволяющие получить кредит, либо иные денежные средства для оплаты расчетной (средней) стоимости жилья в части, превышающей размер предоставляемой социальной выплаты заявителю необходимо обратиться в кредитные организации для получения:

документа, подтверждающего наличие денежных средств на лицевых счетах супругов либо родителя в неполной семье в кредитной организации;

решения кредитной организации, предоставляющей кредиты или займы на приобретение (строительство) жилья, о возможности получения одним из супругов либо родителем в неполной семье кредита или займа на приобретение (строительство) жилья с указанием возможного размера кредита или займа;

справки кредитора (заимодавца) о сумме остатка основного долга и сумме задолженности по выплате процентов за пользование ипотечным жилищным кредитом (займом) по кредитам, полученным до 1 января 2011 года согласно федеральной подпрограмме (до 1 июля 2011 г. согласно областной подпрограмме).

Глава 15. ПРИЕМ, РЕГИСТРАЦИЯ ЗАЯВЛЕНИЯ И ДОКУМЕНТОВ, ПОДЛЕЖАЩИХ ПРЕДСТАВЛЕНИЮ ЗАЯВИТЕЛЕМ

58. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Уполномоченный орган Заявления о признании участниками Программы с приложением документов одним из следующих способов:

1) путем личного обращения в Уполномоченный орган;

2) через организации федеральной почтовой связи. В этом случае документы представляются в копиях, заверенных нотариусом или должностным лицом, уполномоченным в соответствии с законодательством на совершение нотариальных действий.

59. Заявление представляется в 2 экземплярах, один экземпляр возвращается заявителю с указанием даты принятия Заявления и приложенных к нему документов. Специалист, при поступлении Заявления и прилагаемых к нему соответствующих документов (копии документов предоставляются вместе с оригиналами) путем личного обращения молодой семьи, проводит проверку правильности заполнения Заявления и наличия, прилагаемых к нему документов, осуществляет сверку оригиналов документов с представленными копиями и заверяет копии документов своей подписью, возвращает оригиналы документов.

60. Заявление фиксируется в день его поступления путем выполнения регистрационной записи в Журнале регистрации заявлений молодых семей на участие в муниципальной программе муниципального образования "Тайшетский район" "Молодым семьям – доступное жильё", (далее – Журнал регистрации заявлений) по форме, установленной Правилами предоставления социальных выплат.

Специалист на 2-х экземплярах Заявления указывает дату принятия Заявления и приложенных к нему документов, Ф.И.О., должность и подпись. Один экземпляр выдается заявителю, второй экземпляр прикладывается к принятым документам.

61. Днем обращения заявителя считается дата регистрации в Уполномоченном органе Заявления и документов.

Днем регистрации обращения является день его поступления в Уполномоченный орган (до 17-00).

62. Специалист, устанавливает:

1) предмет обращения;

2) комплектность представленных документов, предусмотренных настоящим Административным регламентом;

3) соответствие документов требованиям, указанным в пункте 47 настоящего Административного регламента.

63. Максимальный срок выполнения данного действия составляет 10 минут.

64. В случае выявления в документах и Заявлении оснований для отказа в приеме Заявления и документов в соответствии с пунктом 77 настоящего Административного регламента, уведомление об отказе направляется в соответствии с пунктом 40 настоящего Административного регламента.

65. Общий срок приема, регистрации документов составляет не более 30 минут.

66. При поступлении Заявления (которое представляется в двух экземплярах) и прилагаемых к нему документов в Уполномоченный орган посредством почтового отправления заявителю направляется один из двух представленных экземпляров Заявления (в котором указывается дата принятия Заявления и приложенных к нему документов, Ф.И.О., должность и подпись Специалиста) заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении в течение 3 календарных дней с даты получения Заявления и прилагаемых к нему документов.

67. *Результатом выполнения административной процедуры является регистрация Заявления в Журнале регистрации заявлений.*

Глава 16. СРОК И ПОРЯДОК РЕГИСТРАЦИИ ЗАЯВЛЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ И УСЛУГИ, ПРЕДОСТАВЛЯЕМОЙ ОРГАНИЗАЦИЕЙ, УЧАСТВУЮЩЕЙ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

68. Регистрацию Заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги осуществляет должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за прием и консультации молодых семей, желающих принять участие в Программе (далее – Специалист).

69. Максимальное время регистрации Заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов составляет 30 минут.

Глава 17. ФОРМИРОВАНИЕ И НАПРАВЛЕНИЕ МЕЖВЕДОМСТВЕННЫХ ЗАПРОСОВ В ОРГАНЫ, УЧАСТВУЮЩИЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

70. *Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем документов, которые могут быть получены в порядке межведомственного информационного взаимодействия.*

71. В случае непредставления документов, указанных в пункте 48 Административного регламента, они должны быть получены Уполномоченным органом в рамках межведомственного информационного взаимодействия с:

Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии;

Пенсионным фондом Российской Федерации.

72. В течение одного рабочего дня, следующего за днем регистрации поступившего Заявления, Специалист, осуществляет направление межведомственных запросов в государственные органы и подведомственные государственным органам организации, в распоряжении которых находятся документы и информация, перечисленные в пункте 48

настоящего Административного регламента, в случае, если указанные документы не были представлены заявителем самостоятельно, в том числе в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

73. Направление межведомственного запроса и представление документов и информации, перечисленных в пункте 48 настоящего Административного регламента, допускаются только в целях, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

74. Межведомственный запрос о предоставлении документов, указанных в пункте 48 настоящего Административного регламента, для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия формируется в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

Документы и сведения, полученные с использованием межведомственного информационного взаимодействия, применяются в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

75. Специалист, приобщает ответы на межведомственные запросы к соответствующему Заявлению.

76. *Результатом административной процедуры является* получение документов, указанных в пункте 48 настоящего Административного регламента.

Способом фиксации результата административной процедуры является фиксация факта поступления документов и сведений, полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в журнале регистрации входящей документации Уполномоченного органа.

Глава 18. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ОТКАЗА В ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

77. Основанием для отказа в приеме к рассмотрению Заявления и документов являются:

1) не подлежит приему Заявление, имеющее подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в нем исправления, Заявление, исполненное карандашом, а также Заявление с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать его содержание, либо не полностью заполнено;

2) если с Заявлением обратилось ненадлежащее лицо без надлежащим образом оформленных полномочий;

3) представление не полного перечня документов, предусмотренных пунктами 44 (за исключением выписки из финансовой части лицевого счета лица, имеющего право на дополнительные меры государственной поддержки (сведения о средствах материнского (семейного) капитала)), 45 настоящего Административного регламента.

78. В случае установления оснований для отказа в приеме документов, Специалист в течение 5 рабочих дней со дня принятия Заявления и прилагаемых к нему документов направляет молодой семье уведомление об отказе в приеме документов.

79. Уведомления вручаются способом, позволяющим подтвердить факт и дату оповещения, а именно:

лично под расписку;

по почте заказным письмом с уведомлением о вручении;

в электронной форме по телекоммуникационным каналам связи информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" на адрес электронной почты указанный в Заявлении Заявителем с уведомлением о получении.

80. Отказ в приеме Заявления не препятствует повторному обращению заявителя в порядке, установленном настоящим Административным регламентом.

Глава 19. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ПРИОСТАНОВЛЕНИЯ ИЛИ ОТКАЗА В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

81. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации и Иркутской области не предусмотрены.

82. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) несоответствие молодой семьи требованиям, предусмотренным пунктом 3 настоящего Административного регламента;

2) недостоверность сведений, содержащихся в представленных документах;

3) ранее реализованное право на улучшение жилищных условий с использованием социальной выплаты или иной формы государственной поддержки за счет средств федерального и (или) областного и районного бюджетов.

83. Неполучение (несвоевременное получение) документов, запрошенных в соответствии с пунктом 48 настоящего Административного регламента, не может являться основанием для отказа в признании молодой семьи участницей Программы.

84. Уведомление об отказе в признании молодой семьи участницей Программы должно содержать основания отказа с обязательной ссылкой на нарушения, предусмотренные пунктом 82 настоящего Административного регламента.

Глава 20. ПРИНЯТИЕ РЕШЕНИЯ О ПРИЗНАНИИ (ОБ ОТКАЗЕ В ПРИЗНАНИИ) МОЛОДОЙ СЕМЬИ УЧАСТНИЦЕЙ ПРОГРАММЫ

85. Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное в установленном порядке Заявление и соответствующие документы.

Специалист готовит представленные документы для рассмотрения на заседании Комиссии для принятия решения о признании либо об отказе в признании молодых семей участницами Программы.

86. Решение о признании либо об отказе в признании молодых семей участницами Программы принимает Комиссия в течение 10 дней со дня регистрации Заявления.

87. Рассмотрение Заявлений и представленных документов на заседании Комиссии осуществляется в последовательности исходя из даты и времени регистрации указанных Заявлений в Журнале.

88. Комиссия в ходе заседания:

рассматривает документы, представленные Специалистом;

принимает решение о признании молодой семьи имеющей достаточные доходы, если объем средств кредита (займа) и (или) размер денежных средств на лицевых счетах супругов, либо родителя в неполной семье больше или равны расчетной (средней) стоимости жилья в части, превышающей размер социальной выплаты, либо об отказе в признании молодой семьи имеющей достаточные доходы, если объем средств кредита (займа) и (или) размер денежных средств на лицевых счетах супругов либо родителя в неполной семье меньше расчетной (средней) стоимости жилья в части, превышающей размер социальной выплаты.

принимает решение о признании либо об отказе в признании молодых семей участницами Программы.

Решение Комиссии оформляется протоколом в день заседания Комиссии.

89. Результатом выполнения административной процедуры является протокол, подписанный всеми членами Комиссии, присутствовавшими на заседании, в день его составления.

Глава 21. ФОРМИРОВАНИЕ И НАПРАВЛЕНИЕ УВЕДОМЛЕНИЯ О ПРИЗНАНИИ МОЛОДОЙ СЕМЬИ (ЛИБО УВЕДОМЛЕНИЯ-ОТКАЗА О ПРИЗНАНИИ МОЛОДОЙ СЕМЬИ) УЧАСТНИЦЕЙ ПРОГРАММЫ

90. Основанием для начала административной процедуры является протокол, подписанный всеми членами Комиссии, присутствовавшими на заседании, в день его составления.

91. На основании решения Комиссии Специалист в течение 5 календарных дней со дня заседания Комиссии подготавливает уведомление о признании молодой семьи участницей Программы либо уведомление-отказ о признании молодой семьи участницей Программы по форме, установленной Правилами предоставления социальных выплат, которое подписывается

председателем Комиссии (заместителем председателя Комиссии) и направляет его заявителю, способом, позволяющим подтвердить факт и дату оповещения, в соответствии с пунктом 40 настоящего Административного регламента.

Уведомление о признании молодой семьи участницей Программы либо уведомление-отказ о признании молодой семьи участницей Программы регистрируется в Журнале регистрации заявлений в соответствующей графе 5 с наименованием "Дата направления Уведомления о принятом решении".

92. После принятия Комиссией решения о признании молодой семьи участницей Программы, сведения о молодой семье вносятся в Список молодых семей - участниц Программы, по форме, установленной Правилами предоставления социальных выплат.

Сведения о молодой семье, признанной участницей Программы, вносятся Специалистом в Список молодых семей - участниц Программы не позднее 5 календарных дней с даты принятия соответствующего решения Комиссией.

93. *Результатом выполнения административной процедуры является* – направление заявителю уведомления о признании молодой семьи участницей Программы либо уведомления-отказа о признании молодой семьи участницей Программы.

Глава 22. ОПИСАНИЕ РЕЗУЛЬТАТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

94. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является выдача уведомления о признании молодой семьи участницей Программы либо уведомления-отказа о признании молодой семьи участницей Программы.

95. Форма уведомления о признании молодой семьи участницей Программы либо уведомления-отказа о признании молодой семьи участницей Программы установлена Правилами предоставления социальных выплат на приобретение жилого помещения или строительство индивидуального жилого дома участницам муниципальной программы муниципального образования "Тайшетский район" "Молодым семьям – доступное жилье" на 2020 – 2025 годы, утвержденными постановлением администрации Тайшетского района от 03 июня 2022 года № 436.

Глава 23. ПОРЯДОК, РАЗМЕР И ОСНОВАНИЯ ВЗИМАНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ПОШЛИНЫ ИЛИ ИНОЙ ПЛАТЫ, ВЗИМАЕМОЙ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

96. Муниципальная услуга предоставляется заявителям бесплатно. Оплата государственной пошлины или иной платы при предоставлении муниципальной услуги не установлена.

97. Основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой при предоставлении муниципальной услуги, законодательством не установлены.

Глава 24. ПОРЯДОК, РАЗМЕР И ОСНОВАНИЯ ВЗИМАНИЯ ПЛАТЫ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ УСЛУГ, КОТОРЫЕ ЯВЛЯЮТСЯ НЕОБХОДИМЫМИ И ОБЯЗАТЕЛЬНЫМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, ВКЛЮЧАЯ ИНФОРМАЦИЮ О МЕТОДИКЕ РАСЧЕТА РАЗМЕРА ТАКОЙ ПЛАТЫ

98. Плата за получение документов в результате оказания услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не установлена.

99. Размер платы за получение документов в результате оказания услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не установлен.

Глава 25. МАКСИМАЛЬНЫЙ СРОК ОЖИДАНИЯ В ОЧЕРЕДИ ПРИ ПОДАЧЕ ЗАПРОСА О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, УСЛУГИ, ПРЕДОСТАВЛЯЕМОЙ ОРГАНИЗАЦИЕЙ, УЧАСТВУЮЩЕЙ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, И ПРИ ПОЛУЧЕНИИ РЕЗУЛЬТАТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ТАКИХ УСЛУГ

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

101. Максимальное время ожидания в очереди при получении результата муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

Раздел IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Глава 26. ПОРЯДОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ ЗА СОБЛЮДЕНИЕМ И ИСПОЛНЕНИЕМ ОТВЕТСТВЕННЫМИ ДОЛЖНОСТНЫМИ ЛИЦАМИ ПОЛОЖЕНИЙ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА И ИНЫХ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ, УСТАНОВЛИВАЮЩИХ ТРЕБОВАНИЯ К ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, А ТАКЖЕ ПРИНЯТИЕМ ИМИ РЕШЕНИЙ

102. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений должностными лицами Уполномоченного органа осуществляется руководителем Уполномоченного органа путем рассмотрения отчетов должностных лиц Уполномоченного органа, а также рассмотрения жалоб заявителей.

103. Основными задачами текущего контроля являются:

- 1) обеспечение своевременного и качественного предоставления муниципальной услуги;
- 2) выявление нарушений в сроках и качестве предоставления муниципальной услуги;
- 3) выявление и устранение причин и условий, способствующих ненадлежащему предоставлению муниципальной услуги;
- 4) принятие мер по надлежащему предоставлению муниципальной услуги.

104. Текущий контроль осуществляется на постоянной основе.

Глава 27. ПОРЯДОК И ПЕРИОДИЧНОСТЬ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ПЛАНОВЫХ И ВНЕПЛАНОВЫХ ПРОВЕРОК ПОЛНОТЫ И КАЧЕСТВА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПОЛНОТОЙ И КАЧЕСТВОМ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

105. Контроль за полнотой и качеством предоставления должностными лицами Уполномоченного органа муниципальной услуги осуществляется комиссией.

106. Состав комиссии утверждается актом Уполномоченного органа, в которую включаются муниципальные служащие Уполномоченного органа, не участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

107. Периодичность проведения проверок за порядком предоставления муниципальной услуги носит плановый характер (осуществляется на основании планов работы) и внеплановый характер (при выявлении фактов нарушения должностными лицами Уполномоченного органа порядка предоставления муниципальной услуги).

108. Срок проведения проверки и оформления акта составляет 30 календарных дней со дня начала проверки. Днем начала проверки считается день утверждения приказа о назначении проверки. В случае обращения заявителя в целях организации и проведения внеплановой проверки приказ о назначении проверки утверждается в течение 10 календарных дней со дня регистрации обращения заявителя.

109. По результатам проведения проверки за порядком предоставления муниципальной услуги оформляется акт проверки, в котором описываются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Акт подписывается всеми членами комиссии.

110. Заявитель уведомляется о результатах проверки в течение 10 календарных дней со дня принятия соответствующего решения.

111. Внеплановые проверки осуществляются по решению руководителя Уполномоченного органа в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае получения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц Уполномоченного органа.

112. Плановые проверки осуществляются на основании полугодовых или годовых планов работы Уполномоченного органа.

113. По результатам проведенных проверок в случае выявления фактов нарушения прав и законных интересов заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Глава 28. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ СТРУКТУРНЫХ ПОДРАЗДЕЛЕНИЙ АДМИНИСТРАЦИИ ТАЙШЕТСКОГО РАЙОНА ЗА РЕШЕНИЯ И ДЕЙСТВИЯ (БЕЗДЕЙСТВИЕ), ПРИНИМАЕМЫЕ (ОСУЩЕСТВЛЯЕМЫЕ) ИМИ В ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

114. Обязанность соблюдения положений настоящего Административного регламента закрепляется в должностных инструкциях муниципальных служащих Уполномоченного органа.

115. При выявлении нарушений прав заявителей в связи с исполнением настоящего Административного регламента виновные в нарушении должностные лица Уполномоченного органа привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

116. Должностные лица, ответственные за организацию исполнения настоящего Административного регламента, несут персональную ответственность за организацию работы по исполнению муниципальной услуги в соответствии с настоящим Административным регламентом.

Глава 29. ПОЛОЖЕНИЯ, ХАРАКТЕРИЗУЮЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ И ФОРМАМ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ СО СТОРОНЫ ГРАЖДАН, ИХ ОБЪЕДИНЕНИЙ И ОРГАНИЗАЦИЙ

117. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путем информирования Уполномоченного органа о фактах:

нарушения прав и законных интересов заявителей решением, действием (бездействием) Уполномоченного органа, его должностных лиц;

нарушения положений настоящего административного регламента или иных нормативных правовых актов Российской Федерации, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги;

некорректного поведения должностных лиц Уполномоченного органа, нарушения правил служебной этики при предоставлении муниципальной услуги.

118. Информацию, указанную в пункте 117 настоящего Административного регламента, заявители могут сообщить по телефонам Уполномоченного органа, указанным в пункте 17 настоящего Административного регламента, или на официальном сайте администрации Тайшетского района в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

119. Срок рассмотрения обращений со стороны граждан, их объединений и организаций составляет 30 календарных дней с момента их регистрации.

Днем регистрации обращения является день его поступления в Уполномоченный орган (до 17-00).

120. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

Раздел V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ,

МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

ГЛАВА 30. ОБЖАЛОВАНИЕ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) УПОЛНОМОЧЕННОГО ОРГАНА, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ УПОЛНОМОЧЕННОГО ОРГАНА, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

121. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителями или их представителями (далее – заинтересованные лица) являются решения и действия (бездействие) Уполномоченного органа, а также должностных лиц Уполномоченного органа, связанные с предоставлением муниципальной услуги.

122. С целью обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, а также должностных лиц Уполномоченного органа заинтересованное лицо вправе обратиться в администрацию Тайшетского района с жалобой на решения и действия (бездействие) Уполномоченного органа, а также должностных лиц Уполномоченного органа (далее – жалоба).

123. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заинтересованные лица могут получить:

- 1) на стендах, расположенных в помещениях, занимаемых Уполномоченным органом;
- 2) на официальном сайте администрации Тайшетского района в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (<http://taishet.irkmo.ru/>).
- 3) посредством Портала.

124. Заинтересованное лицо может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации заявления 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 Иркутской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, 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 Иркутской области, муниципальными правовыми актами;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, муниципальными правовыми актами;
- 7) отказ должностного лица Уполномоченного органа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

125. Жалоба может быть подана в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме одним из следующих способов:

- 1) лично по адресу: Иркутская область г. Тайшет, ул. Октябрьская, 86; телефон: 3-99-83, факс: 3-99-77;
- 2) через организации федеральной почтовой связи;
- 3) с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет": электронная почта: admin@taishet.com; официальный сайт: <http://taishet.irkmo.ru/>; посредством Портала.

126. Прием жалоб в письменной форме также осуществляется в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал заявление на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

127. Жалоба может быть подана при личном приеме заинтересованного лица. Прием заинтересованных лиц осуществляет мэр Тайшетского района, в случае его отсутствия – лицо, исполняющее обязанности мэра Тайшетского района.

128. Прием заинтересованных лиц мэром Тайшетского района проводится: среда 10.00 - 12.00, 14.00 - 16.00.

129. При личном приеме обратившееся заинтересованное лицо предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

130. 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 (если имеется), сведения о заинтересованном лице, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заинтересованному лицу;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа;

4) доводы, на основании которых заинтересованное лицо не согласно с решением и действием (бездействием) Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа. Заинтересованным лицом могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заинтересованного лица, либо их копии.

Порядок обращения граждан в государственные органы, органы местного самоуправления и их должностным лицам и иные организации и учреждения в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан в Российской Федерации».

При рассмотрении жалобы:

1) обеспечивается объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалоб, в случае необходимости – с участием заинтересованного лица, направившего жалобу;

2) по результатам рассмотрения жалобы принимаются меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заинтересованных лиц;

3) обеспечивается по просьбе заинтересованного лица представление заинтересованному лицу информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы в течение трех рабочих дней со дня регистрации жалобы.

131. Поступившая в администрацию Тайшетского района жалоба подлежит обязательной регистрации в течение одного рабочего дня со дня ее поступления.

Жалоба, поступившая в администрацию Тайшетского района, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, в случае обжалования отказа Уполномоченного органа, должностных лиц в приеме документов у заинтересованного лица 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.

132. Основания приостановления рассмотрения жалобы не предусмотрены.

133. Случаи, в которых ответ на жалобу не дается:

1) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

2) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя и отчество (если имеется) и (или) почтовый адрес заинтересованного лица, указанные в жалобе.

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

1) об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных должностными лицами Уполномоченного органа 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 Иркутской области, муниципальными правовыми актами;

2) об отказе в удовлетворении жалобы.

135. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 135

настоящего административного регламента, заинтересованному лицу в письменной форме и по его желанию в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

136. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- 1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя и (если имеется) отчество его должностного лица, принявшего решение по жалобе;
- 2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
- 3) фамилия, имя и (если имеется) отчество заинтересованного лица, подавшего жалобу;
- 4) основания для принятия решения по жалобе;
- 5) принятое по жалобе решение;
- 6) в случае, если жалоба признана обоснованной, – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;
- 7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

137. Основаниями отказа в удовлетворении жалобы являются:

- 1) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- 2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- 3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заинтересованного лица и по тому же предмету жалобы;
- 4) если жалоба признана необоснованной.

138. Решение, принятое по результатам рассмотрения жалобы, может быть обжаловано в порядке, установленном законодательством.

139. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

140. Способами информирования заинтересованных лиц о порядке подачи и рассмотрения жалобы являются:

- 1) личное обращение заинтересованных лиц в Уполномоченный орган;
- 2) через организации федеральной почтовой связи;
- 3) с помощью средств электронной связи (направление письма на адрес электронной почты Уполномоченный орган);
- 4) с помощью телефонной и факсимильной связи.

Начальник Управления культуры, спорта и
молодежной политики администрации
Тайшетского района



И.П. Галюкевич

БЛОК-СХЕМА АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

