

УТВЕРЖДЕН
постановлением
администрации
города Тамбова
08.12.2015 № 8947

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления на территории городского округа — город Тамбов
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»

*(с изменениями, внесенными
постановлением администрации города Тамбова
от 01.04.2016 № 1953¹, от 31.05.2016 № 3264, от 30.08.2016 № 5425,
от 21.04.2017 № 2352, постановлениями администрации города Тамбова Тамбовской
области от 23.11.2017 № 7220, от 28.03.2018 № 1684², от 24.09.2018 № 5002³,
от 10.12.2018 №6293)*

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления на территории городского округа — город Тамбов муниципальной услуги «Принятие решения о включении молодой семьи в состав участников программы по обеспечению жильем молодых семей либо решения об отказе в принятии такого решения» (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления, доступности результатов исполнения, создания комфортных условий предоставления муниципальной услуги, определения последовательности и сроков административных процедур (административных действий) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

1.2. Описание получателей муниципальной услуги.

Заявителем на предоставление данной услуги может быть молодая семья, в том числе молодая семья, имеющая одного и более детей, где один из супругов не является гражданином Российской Федерации, а также неполная

¹ *Постановление администрации города Тамбова от 01.04.2016 № 1953 вступило в силу с даты принятия, кроме изменений, касающихся подпунктов 2.13.2., 2.13.3. Административного регламента,, которые вступили в силу с 01.07.2016.*

² *Постановление администрации города Тамбова Тамбовской области от 28.03.2018 № 1684 вступило в силу с 30.03.2018.*

³ *Постановление администрации города Тамбова Тамбовской области от 24.09.2018 № 5002 вступило в силу после официального опубликования — 26.09.2018 (текст постановления опубликован в газете «Наш город Тамбов» от 25.09.2018 № 72 (1374), за исключением абзацев десятого, одиннадцатого, четырнадцатого, пятнадцатого пункта 1 постановления, вступающих в силу с 18.10.2018.*

молодая семья, состоящая из одного молодого родителя, являющегося гражданином Российской Федерации, и одного и более детей, соответствующая следующим условиям:

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

б) семья признана нуждающейся в жилом помещении;

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

1.3. Применяемые термины и определения:

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

орган предоставления муниципальной услуги - администрация города Тамбова Тамбовской области (далее - администрация города Тамбова, администрация города); *(абзац 3 пункта 1.3. в редакции постановления администрации города Тамбова Тамбовской области от 23.11.2017 № 7220)*

уполномоченный орган - орган администрации города Тамбова, в компетенции которого находится рассмотрение вопросов, связанных с предоставлением муниципальной услуги (жилищный комитет администрации города Тамбова Тамбовской области); *(абзац 4 пункта 1.3. в редакции постановления администрации города Тамбова Тамбовской области от 23.11.2017 № 7220)*

(абзац 5 пункта 1.3. исключен постановлением администрации города Тамбова Тамбовской области от 23.11.2017 № 7220)

руководитель уполномоченного органа - руководитель органа администрации города Тамбова, в компетенции которого находится рассмотрение вопросов, связанных с предоставлением муниципальной услуги (председатель жилищного комитета администрации города Тамбова);

комиссия жилищного комитета администрации города Тамбова - постоянно действующий орган, обеспечивающий реализацию полномочий жилищного комитета администрации города Тамбова по признанию молодой семьи участницей программы по обеспечению жильем молодых семей (далее - комиссия);

председатель комиссии жилищного комитета администрации города Тамбова - должностное лицо, которое утверждается постановлением администрации города Тамбова;

специалист - работник уполномоченного органа, непосредственно осуществляющий прием и выдачу документов в уполномоченном органе; *(абзац 9 пункта 1.3. в редакции постановления администрации города Тамбова Тамбовской области от 23.11.2017 № 7220)*

исполнитель - специалист уполномоченного органа, обеспечивающий предоставление муниципальной услуги;

(абзац 11 пункта 1.3. исключен постановлением администрации города Тамбова от 21.04.2017 № 2352)

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

предоставление муниципальной услуги в электронной форме - предоставление муниципальной услуги с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование единого портала государственных и муниципальных услуг и региональных порталов государственных и муниципальных услуг, использование универсальной электронной карты, осуществление в рамках такого предоставления электронного взаимодействия между государственными органами, органами местного самоуправления, организациями и заявителями. В целях предоставления муниципальной услуги в электронной форме могут использоваться другие средства информационно-телекоммуникационных технологий;

портал государственных и муниципальных услуг - государственная информационная система, обеспечивающая предоставление государственных и муниципальных услуг в электронной форме, а также доступ заявителей к сведениям о государственных и муниципальных услугах, предназначенным для распространения с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и размещенным в государственных и муниципальных информационных системах, обеспечивающих ведение реестров государственных и муниципальных услуг;

(абзац тринадцатый пункта 1.3. исключен постановлением администрации города Тамбова Тамбовской области от 28.03.2018 № 1684)

1.4. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

1.4.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги, месте нахождения и графике работы органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а также способах её получения, является открытой, общедоступной и предоставляется:

- *(абзац 2 подпункта 1.4.1. исключен постановлением администрации города Тамбова Тамбовской области от 23.11.2017 № 7220)*

(абзац 3 подпункта 1.4.1. исключен постановлением администрации города Тамбова Тамбовской области от 23.11.2017 № 7220)

(абзац 4 подпункта 1.4.1. исключен постановлением администрации города Тамбова Тамбовской области от 23.11.2017 № 7220)

(абзац 5 подпункта 1.4.1. исключен постановлением администрации города Тамбова Тамбовской области от 23.11.2017 № 7220)

- в органе предоставления муниципальной услуги по адресу: 392000, г. Тамбов, ул. Коммунальная, 6; с использованием средств телефонной связи: телефон для справок: (4752) 79-03-44, 79-03-38; электронного информирования: адрес электронной почты: post@cityadm.tambov.gov.ru;

график (режим) работы органа предоставления муниципальной услуги:
понедельник - пятница: 8.30 - 17.30; обеденный перерыв 12.30-13.30;

выходные дни: суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни;
- в уполномоченном органе администрации города Тамбова: 392000, г.Тамбов, ул.Коммунальная, 6, с использованием средств телефонной связи: контактный телефон: (4752) 79-03-92, электронного информирования: адрес электронной почты: post-gk@cityadm.tambov.gov.ru;

график (режим) работы уполномоченного органа:

понедельник - пятница: 8.30 - 17.30; обеденный перерыв: 12.30-13.30;

выходные дни: суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни;

график работы с заявителями: понедельник: 8.30 - 17.30; обеденный перерыв: 12.30 — 13.30; среда: 14.00 - 17.30;

- посредством размещения в региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Тамбовской области» на сайте <http://pgu.tambov.gov.ru/>, на официальном интернет-портале администрации города и главы города по адресу: <http://city.tambov.gov.ru> в разделе Интернет-приемная по адресу: <http://city.tambov.gov.ru/index.php?id=1057>; на сайте уполномоченного органа <http://www.city.tambov.gov.ru/index.php?id=226>, адаптированных для слабовидящих лиц, публикации в средствах массовой информации, размещения на информационных стендах в уполномоченном органе. *(абзац 15 подпункта 1.4.1. в редакции постановления администрации города Тамбова от 01.04.2016 № 1953, с изменениями, внесенными постановлением администрации города Тамбова Тамбовской области от 23.11.2017 № 7220)*

1.4.2. Информация о предоставлении муниципальной услуги должна содержать:

- сведения о порядке получения муниципальной услуги;

- адрес места приема документов для предоставления муниципальной услуги и график работы;

- форму заявления о включении молодой семьи в состав участников программы по обеспечению жильем молодых семей;

- сведения о результате оказания муниципальной услуги и порядке передачи результата заявителю;

- сведения о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

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. Муниципальная услуга предоставляется администрацией города Тамбова, обеспечивает предоставление муниципальной услуги жилищный комитет администрации города Тамбова.

2.3. *(пункт 2.3. исключен постановлением администрации города Тамбова Тамбовской области от 23.11.2017 № 7220)*

2.4. Результат предоставления муниципальной услуги.

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

2.5. Общий срок предоставления муниципальной услуги.

Решение о признании (или об отказе в признании) молодой семьи участницей программы по обеспечению жильем молодых семей принимается администрацией города Тамбова с учетом рекомендаций комиссии жилищного комитета администрации города Тамбова в течение 10 дней с даты приема документов.

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

- постановлением Правительства Российской Федерации от 17.12.2010 № 1050 «О реализации отдельных мероприятий государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации»; *(абзац второй пункта 2.6. в редакции постановления администрации города Тамбова Тамбовской области от 10.12.2018 № 6293)*

- постановлением администрации Тамбовской области от 05.06.2013 № 586 «Об утверждении государственной программы Тамбовской области «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан области» на 2014-2020 годы»;

- постановлением администрации города Тамбова от 14.11.2013 № 9627 «Об утверждении муниципальной программы города Тамбова «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан города Тамбова» на 2014-2020 годы»;

- постановлением администрации города Тамбова от 10.11.2010 № 9614 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории городского округа – город Тамбов».

2.7. Требования к составу документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

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

а) для участия в программе в целях использования социальной выплаты (на оплату цены договора купли-продажи жилого помещения; на оплату цены договора строительного подряда на строительство жилого дома; на осуществление последнего платежа в счет уплаты паевого взноса в полном размере, в случае если молодая семья или один из супругов в молодой семье является членом жилищного, жилищно-строительного, жилищного накопительного кооператива, после уплаты которого жилое помещение переходит в собственность этой молодой семьи; на уплату первоначального взноса при получении жилищного кредита, в том числе ипотечного, или жилищного займа на приобретение жилого помещения или строительство жилого дома; на оплату договора с уполномоченной организацией на

приобретение в интересах молодой семьи жилого помещения экономкласса на первичном рынке жилья, в том числе на оплату цены договора купли-продажи жилого помещения (в случаях, когда это предусмотрено договором) и (или) оплату услуг указанной организации), для уплаты цены договора участия в долевом строительстве, который предусматривает в качестве объекта долевого строительства жилое помещение, путем внесения соответствующих средств на счет эскроу молодая семья представляет следующий пакет документов: *(абзац первый подпункта «а» пункта 2.7.1. с изменениями, внесенными постановлением администрации города Тамбова Тамбовской области от 10.12.2018 № 6293)*

- заявление по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту в двух экземплярах (один экземпляр возвращается заявителю с указанием даты принятия заявления и приложенных к нему документов);

- копия документов, удостоверяющих личность каждого члена семьи;
- копия свидетельства о браке (на неполную семью не распространяется);
- документ, подтверждающий признание молодой семьи нуждающейся в жилом помещении;

- документы, подтверждающие признание молодой семьи как семьи, имеющей доходы, позволяющие получить кредит, либо иные денежные средства для оплаты расчетной (средней) стоимости жилья в части, превышающей размер предоставляемой социальной выплаты;

- копия страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования каждого совершеннолетнего члена семьи; *(абзац седьмой подпункта «а» пункта 2.7.1. введен постановлением администрации города Тамбова Тамбовской области от 10.12.2018 № 6293)*

- документы, подтверждающие получение согласия членов семьи на обработку персональных данных, согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту;

б) для участия в программе в целях использования социальной выплаты на погашение основной суммы долга и уплаты процентов по жилищным кредитам, в том числе ипотечным, или жилищным займам на приобретение жилого помещения или строительство жилого дома, за исключением иных процентов, штрафов, комиссий и пеней за просрочку исполнения обязательств по этим кредитам или займам, молодая семья представляет следующий пакет документов: *(абзац первый подпункта «б» подпункта 2.7.1. с изменениями, внесенными постановлением администрации города Тамбова от 30.08.2016 № 5425)*

- заявление по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту в двух экземплярах (один экземпляр возвращается заявителю с указанием даты принятия заявления и приложенных к нему документов);

- копии документов, удостоверяющих личность каждого члена семьи;
- копия свидетельства о браке (на неполную семью не распространяется);
- копия свидетельства о государственной регистрации права собственности на жилое помещение (жилой дом), приобретенное

(построенное) с использованием средств ипотечного жилищного кредита (займа), либо договор строительного подряда или иные документы, подтверждающие расходы по строительству жилого дома, - при незавершенном строительстве жилого дома;

- копия кредитного договора (договор займа); *(абзац шестой подпункта «б» подпункта 2.7.1. с изменениями, внесенными постановлением администрации города Тамбова от 30.08.2016 № 5425)*

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

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

- копия страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования каждого совершеннолетнего члена семьи; *(абзац девятый подпункта «б» пункта 2.7.1. введен постановлением администрации города Тамбовской области от 10.12.2018 № 6293)*

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

2.7.2. Заявитель несет ответственность за достоверность представленных сведений.

2.7.3. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении жилищного комитета администрации города Тамбова (заявитель вправе представить самостоятельно):

- документ, подтверждающий признание молодой семьи нуждающейся в жилом помещении.

Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении услуги.

2.7.4. В случае, если для предоставления муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с федеральным законом обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица. Документы, подтверждающие получение согласия, могут быть представлены в том числе в форме электронного документа. Действие настоящего пункта не распространяется на лиц, признанных безвестно отсутствующими, и на разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти.

Уполномоченный орган, предоставляющий муниципальную услугу, а также работники указанного органа обязаны соблюдать конфиденциальность

ставшей известной им в связи с осуществлением деятельности по предоставлению муниципальной услуги информации, которая связана с правами и законными интересами заявителя или третьих лиц.

2.7.5. Специалисты уполномоченного органа не вправе требовать от заявителя представление документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими предоставление муниципальной услуги, а также представление документов и информации, которые находятся в распоряжении органа, предоставляющего муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

2.7.6. От имени заявителя документы, указанные в пункте 2.7. настоящего Административного регламента, могут быть поданы его представителем при наличии надлежащим образом оформленных полномочий.

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

а) заявление подано лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия;

б) представленные заявителем документы:

- имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание, или подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления;

- исполнены карандашом;

- составлены на иностранном языке без надлежащим образом заверенного перевода на русский язык;

в) не представлены документы, предусмотренные подпунктом 2.7.4. настоящего Административного регламента.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации и Тамбовской области. *(абзац 1 пункта 2.9. с изменениями, внесенными постановлением администрации города Тамбова Тамбовской области от 24.09.2018 № 5002)*

2.9.1. Основания для приостановления муниципальной услуги не предусмотрены.

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

а) несоответствие молодой семьи требованиям, предусмотренным подпунктом 1.2 настоящего Административного регламента;

б) непредставление или представление не всех документов, предусмотренных подпунктом 2.7.1 настоящего Административного регламента;

в) недостоверность сведений, содержащихся в представленных документах;

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

(пункт 2.9. в редакции постановления администрации города Тамбова Тамбовской области от 28.03.2018 № 1684, с изменениями, внесенными постановлением администрации города Тамбова Тамбовской области от 24.09.2018 № 5002)

2.10. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги.

2.10.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

(пункт 2.10. в редакции постановления администрации города Тамбова Тамбовской области от 24.09.2018 № 5002)

2.11. Время ожидания заявителя при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и получении результата - 15 минут в порядке очереди.

2.12. Срок регистрации запроса заявителя, в том числе в электронном виде, о предоставлении муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

2.13. Описание места предоставления муниципальной услуги.

2.13.1. Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях и залах обслуживания (присутственных местах), оборудованных для комфортного пребывания в них заявителей. Сектор ожидания оборудован стульями, столами для возможности оформления документов.

(подпункт 2.13.1. в редакции постановления администрации города Тамбова Тамбовской области от 23.11.2017 № 7220)

2.13.2. В органе предоставления муниципальной услуги прием заявителей осуществляется уполномоченным органом. Здания органа предоставления и уполномоченного органа размещены с соблюдением условий пешеходной доступности от остановок общественного транспорта. На территории, прилегающей к ним, оборудуются места для парковки автотранспортных средств.

Прием инвалидов с ограниченным передвижением (маломобильных) осуществляется в помещении управления по работе с обращениями граждан администрации города Тамбова (ул. Коммунальная, д. 6), где для комфортного пребывания инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) оборудованы: зал обслуживания, туалет, предназначенный для инвалидов. Перед зданием управления по работе с обращениями граждан имеются места для парковки

автотранспортных средств, в том числе места для специальных автотранспортных средств инвалидов.

(подпункт 2.13.2. в редакции постановления администрации города Тамбова от 21.04.2017 № 2352)

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

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

содействие инвалидам при входе в здание и выходе из него;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи;

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

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

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

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

оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

(подпункт 2.13.3. в редакции постановления администрации города Тамбова от 21.04.2017 № 2352)

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.14.1. Качественными показателями доступности муниципальной услуги являются:

правдивость (достоверность) информации о предоставляемой услуге;

простота и ясность изложения информационных документов;

наличие различных каналов получения информации о предоставлении муниципальной услуги;

доступность работы с заявителями, получающими муниципальную услугу.

2.14.2. Количественными показателями доступности муниципальной услуги являются:

короткое время ожидания муниципальной услуги;

количество документов, требуемых для получения муниципальной услуги;

удобный график работы уполномоченного органа; *(абзац 4 подпункта 2.14.2. с изменениями, внесенными постановлением администрации города Тамбова Тамбовской области от 23.11.2017 № 7220)*

удобное территориальное расположение уполномоченного органа. *(абзац 5 подпункта 2.14.2. с изменениями, внесенными постановлением администрации города Тамбова Тамбовской области от 23.11.2017 № 7220)*

2.14.3. Количественными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

строгое соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

количество обоснованных обжалований решений органа предоставления муниципальной услуги и уполномоченного органа.

2.14.4. Показателями качества муниципальной услуги являются:

высокая культура обслуживания заявителей;

профессиональная подготовка специалистов и исполнителей уполномоченного органа;

(абзац 4 подпункта 2.14.4. исключен постановлением администрации города Тамбова Тамбовской области от 23.11.2017 № 7220)

2.14.5. Заявитель вправе получить информацию о ходе исполнения муниципальной услуги в устной или письменной форме, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования.

2.15. Заявитель представляет документы, указанные в пункте 2.7. настоящего Административного регламента, посредством личного обращения в уполномоченный орган. При наличии у заявителя электронной подписи представление заявления может осуществляться через Интернет в электронном виде.

(пункт 2.15. с изменениями, внесенными постановлениями администрации города Тамбова от 01.04.2016 № 1953, от 31.05.2016 № 3264, от 21.04.2017 № 2352, постановлением администрации города Тамбова Тамбовской области от 23.11.2017 № 7220)

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

(заголовок раздела 3 в редакции постановления администрации города Тамбова Тамбовской области от 28.03.2018 № 1684)

3.1. Муниципальная услуга в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг не предоставляется. *(первый абзац пункта 3.1. введен постановлением администрации города Тамбова Тамбовской области от 28.03.2018 № 1684)*

Основанием для начала административных процедур (действий) является подача заявления с приложением документов, указанных в пункте 2.7. настоящего Административного регламента.

Заявитель имеет возможность дистанционно получить форму заявления, необходимого для получения муниципальной услуги, в региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Тамбовской области» на сайте <http://pgu.tambov.gov.ru/>, на официальном интернет-портале администрации города и главы города, на сайте уполномоченного органа <http://www.city.tambov.gov.ru/index.php?id=226>, адаптированных для слабовидящих лиц. *(абзац 2 пункта 3.1. в редакции постановления администрации города Тамбова от 01.04.2016 № 1953, с изменениями, внесенными постановлением администрации города Тамбова Тамбовской области от 23.11.2017 № 7220)*

3.2. Сведения о должностных лицах, ответственных за выполнение административного действия.

Лицами, осуществляющими выполнение административных действий, являются специалист уполномоченного органа по приему и выдаче документов, руководитель и исполнитель уполномоченного органа, председатель комиссии жилищного комитета администрации города Тамбова, наделенные полномочиями на оказание муниципальной услуги. *(абзац 2 пункта 3.2. с изменениями, внесенными постановлением администрации города Тамбова Тамбовской области от 23.11.2017 № 7220)*

Специалист уполномоченного органа (далее - специалист), осуществляющий консультирование, прием и выдачу документов в целях предоставления муниципальной услуги, несет ответственность за: *(абзац 3 пункта 3.2. с изменениями, внесенными постановлением администрации города Тамбова Тамбовской области от 23.11.2017 № 7220)*

- качество и полноту предоставляемой при консультировании информации,
- прием документов в соответствии с требованиями, определенными настоящим Административным регламентом.

Исполнитель, обеспечивающий предоставление муниципальной услуги, несет ответственность за:

- сохранность документов;
- соблюдение установленного срока рассмотрения заявлений в соответствии с настоящим Административным регламентом.

Руководитель уполномоченного органа несет ответственность за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

(пункт 3.2. в редакции постановления администрации города Тамбова от 21.04.2017 № 2352, с изменениями, внесенными постановлением администрации города Тамбова Тамбовской области от 23.11.2017 № 7220)

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

- прием заявления и документов о включении молодой семьи в состав участников программы по обеспечению жильем молодых семей;

- (абзац 3 пункта 3.3. исключен постановлением администрации города Тамбова Тамбовской области от 23.11.2017 № 7220)

- проверка представленных документов, подготовка пакета документов для рассмотрения комиссией жилищного комитета администрации города Тамбова;

- рассмотрение представленных документов комиссией жилищного комитета администрации города Тамбова, подготовка и визирование протокола заседания комиссии;

- подготовка и принятие постановления администрации города Тамбова о признании молодой семьи участницей программы по обеспечению жильем молодых семей или об отказе;

- выдача или направление выписок из постановления администрации города Тамбова о признании молодой семьи участницей программы по обеспечению жильем молодых семей или об отказе.

3.4. Прием документов.

3.4.1. При предоставлении заявителем документов специалист проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя заявителя действовать от его имени, проверяет представленные документы, удостоверяясь, что документы соответствуют требованиям настоящего Административного регламента. *(абзац 1 подпункта 3.4.1. с изменениями, внесенными постановлением администрации города Тамбова от 21.04.2017 № 2352)*

Специалист сличает представленные документы с перечнем документов, предоставляемых заявителем самостоятельно в соответствии с подпунктом 2.7.1. настоящего Административного регламента, проверяет соответствие копий документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам. Специалист выполняет на копиях представленных документов надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов. Заявление подписывается гражданином, обратившимся для получения муниципальной услуги, в присутствии специалиста. *(абзац 2 подпункта 3.4.1. с изменениями, внесенными постановлением администрации города Тамбова от 21.04.2017 № 2352)*

3.4.2. При наличии оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.8 настоящего Административного регламента, специалист обязан разъяснить причины, в связи с которыми возникли препятствия в приеме документов, и обозначить меры по устранению названных причин. Если причины, препятствующие приему документов, могут быть устранены в ходе приема, они устраняются незамедлительно. В случае невозможности или отказа заявителя устранить препятствия специалист готовит и выдает заявителю отказ в приеме документов согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту, и возвращает документы заявителю. *(абзац 1 подпункта 3.4.2. с изменениями, внесенными постановлением администрации города Тамбова от 21.04.2017 № 2352)*

Срок выполнения действия - не более 15 минут.

3.4.3. Специалист, принявший документы, первый экземпляр заявления передает заявителю, а второй приобщает к поступившим документам и

формирует пакет документов. В заявлении указывается дата и время принятия заявления, дата готовности к выдаче выписки из постановления администрации города Тамбова о предоставлении муниципальной услуги и каким способом заявитель желает получить указанную выписку.

(подпункт 3.4.3. с изменениями, внесенными постановлением администрации города Тамбова от 21.04.2017 № 2352)

3.4.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему пакета документов - не более 15 минут.

3.4.5. (абзац 1 подпункта 3.4.5. исключен постановлением администрации города Тамбова Тамбовской области от 23.11.2017 № 7220)

(абзац 2 подпункта 3.4.5. исключен постановлением администрации города Тамбова Тамбовской области от 23.11.2017 № 7220)

(абзац 3 подпункта 3.4.5. исключен постановлением администрации города Тамбова Тамбовской области от 23.11.2017 № 7220)

Предварительная запись на прием в уполномоченном органе осуществляется по телефону: 79-03-89; предварительная запись инвалидов, относящихся к маломобильным группам населения, осуществляется по телефону 71-99-31. *(абзац 4 подпункта 3.4.5. введен постановлением администрации города Тамбова от 21.04.2017 № 2352)*

В ходе предварительной записи на прием заявителю (его уполномоченному представителю) сообщается дата и время приема. Прием по предварительной записи не должен нарушать очередности приема заявителей, обратившихся без предварительной записи.

Максимальный срок ожидания при обращении по предварительной записи при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата ее предоставления не более 15 минут от времени, на которое был назначен прием.

3.4.6. (подпункт 3.4.6. исключен постановлением администрации города Тамбова Тамбовской области от 23.11.2017 № 7220)

3.4.7. Уполномоченный орган осуществляет предоставление муниципальной услуги по месту жительства инвалида (выезд на дом) в случае невозможности обеспечения инвалидам беспрепятственного посещения органа предоставления муниципальной услуги, уполномоченного органа.

Прием инвалидов, относящихся к маломобильным группам населения, осуществляется уполномоченным органом в помещении управления по работе с обращениями граждан администрации города Тамбова по адресу: ул. Коммунальная, д. 6. Приемные дни: понедельник, пятница, в режиме работы органа предоставления услуги.

(подпункт 3.4.7. введен постановлением администрации города Тамбова от 21.04.2017 № 2352)

(пункт 3.4. в редакции постановления администрации города Тамбова от 01.04.2016 № 1953, с изменениями, внесенными постановлением администрации города Тамбова от 21.04.2017 № 2352)

3.5. В порядке делопроизводства специалист уполномоченного органа в день поступления регистрирует заявление и направляет руководителю уполномоченного органа.

Руководитель уполномоченного органа в течение 1 дня назначает исполнителя для рассмотрения поступивших документов.

(пункт 3.5. в редакции постановления администрации города Тамбова Тамбовской области от 23.11.2017 № 7220)

3.6. Исполнитель проводит экспертизу представленных документов в течение 3 дней и готовит пакет документов для рассмотрения комиссией жилищного комитета администрации города Тамбова.

(пункт 3.6. с изменениями, внесенными постановлением администрации города Тамбова Тамбовской области от 23.11.2017 № 7220)

3.7. Рассмотрение представленных документов комиссией жилищного комитета администрации города Тамбова, подготовка и визирование протокола заседания комиссии.

В течение 1 дня исполнитель представляет пакет документов на рассмотрение комиссии жилищного комитета администрации города Тамбова и по результатам рассмотрения пакета документов на заседании комиссии готовит протокол и визирует его у председателя комиссии жилищного комитета администрации города Тамбова.

3.8. Подготовка и принятие постановления администрации города Тамбова о признании молодой семьи участницей программы по обеспечению жильем молодых семей или об отказе.

3.8.1. Исполнитель после визирования протокола председателем комиссии жилищного комитета администрации города Тамбова, с учетом рекомендаций комиссии, в течение 1 дня готовит и визирует у руководителя уполномоченного органа проект постановления администрации города Тамбова о признании молодой семьи участницей программы по обеспечению жильем молодых семей или об отказе и в порядке делопроизводства направляет в орган предоставления муниципальной услуги:

- для проведения лингвистической экспертизы - в управление документационного обеспечения администрации города Тамбова.

Максимальный срок выполнения действия - 1 день;

- для согласования - заместителю главы администрации города Тамбова по компетенции.

Максимальный срок выполнения действия - 1 день;

- для проведения правовой экспертизы - в правовое управление администрации города Тамбова.

Максимальный срок выполнения действия - 1 день;

- для подписания проекта постановления - главе города Тамбова Тамбовской области (далее — глава города Тамбова). *(абзац 8 подпункта 3.8.1. с изменениями, внесенными постановлением администрации города Тамбова Тамбовской области от 23.11.2017 № 7220)*

Максимальный срок выполнения действия — 1 день. *(абзац 9 подпункта 3.8.1. с изменениями, внесенными постановлением администрации города Тамбова от 01.04.2016 № 1953)*

3.8.2. Максимальный срок выполнения административной процедуры по подготовке и принятию постановления администрации города Тамбова составляет 5 дней.

(подпункт 3.8.2. с изменениями, внесенными постановлением администрации города Тамбова от 01.04.2016 № 1953)

3.9. Выдача или направление выписок из постановления администрации города Тамбова.

3.9.1. В порядке делопроизводства копия постановления в течение 1 дня направляется в уполномоченный орган.

Исполнитель уполномоченного органа в день получения копии постановления администрации города Тамбова готовит выписки из постановления администрации города Тамбова на каждого заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

3.9.2. Заявителям, желающим получить выписку из постановления о предоставлении муниципальной услуги по почте, специалист направляет по адресу, указанному в заявлении, выписку из постановления о признании молодой семьи участницей программы по обеспечению жильем молодых семей или об отказе и соответствующее уведомление (приложения № 4 или № 5 к настоящему Административному регламенту).

Максимальный срок выполнения действия составляет 4 дня.

(подпункт 3.9.2. с изменениями, внесенными постановлением администрации города Тамбова от 31.05.2016 № 3264)

3.9.3. Заявителям, желающим получить выписку из постановления администрации города Тамбова о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде, специалист направляет указанную выписку в раздел «личный кабинет» заявителя на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Тамбовской области.

Максимальный срок выполнения действия составляет 4 дня.

(подпункт 3.9.3. с изменениями, внесенными постановлением администрации города Тамбова от 31.05.2016 № 3264)

3.9.4. (подпункт 3.9.4. исключен постановлением администрации города Тамбова Тамбовской области от 23.11.2017 № 7220)

3.9.5. Выдача выписок в уполномоченном органе производится специалистом лично заявителю или представителю заявителя под роспись.

(подпункт 3.9.5. в редакции постановления администрации города Тамбова от 21.04.2017 № 2352)

3.9.6. Максимальный срок административной процедуры по направлению выписок из постановления администрации города Тамбова составляет 5 дней с даты принятия постановления.

3.10. Блок-схема процедур по предоставлению муниципальной услуги представлена в приложении № 6 к настоящему Административному регламенту.

3.11. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

3.11.1. Предоставление муниципальной услуги в электронном виде обеспечивает возможность:

ознакомления заявителя с порядком предоставления муниципальной услуги, с перечнем документов, необходимых для предоставления

муниципальной услуги, в том числе и в электронной форме, сроком предоставления услуги;

консультирования заявителя;

подачи заявления с приложением документов, указанных в пункте 2.7. настоящего Административного регламента, через Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Тамбовской области;

получения заявителем сведений о ходе выполнения муниципальной услуги;

получения результата предоставления муниципальной услуги в электронном виде в разделе «личный кабинет» на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Тамбовской области.

3.11.2. В случае направления документов в электронном виде по электронной почте, через региональный портал или информационно-телекоммуникационные сети общего пользования:

- заявление заполняется в электронном виде по предоставленной на региональном портале или информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования электронной форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту;

- документы, указанные в пункте 2.7. настоящего Административного регламента, сканируются, формируются в архив данных и заверяются электронной подписью. *(абзац 3 подпункта 3.11.2. с изменениями, внесенными постановлением администрации города Тамбова от 31.05.2016 № 3264)*

При поступлении заявления и документов в электронном виде специалист регистрирует документы в сроки, указанные в пункте 2.12. настоящего Административного регламента, и осуществляет их передачу на исполнение в порядке делопроизводства. *(абзац 4 подпункта 3.11.2. с изменениями, внесенными постановлением администрации города Тамбова от 31.05.2016 № 3264)*

Срок выполнения действия составляет 1 день.

Дальнейший порядок административных действий определен пунктами 3.6 - 3.9 настоящего Административного регламента.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

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

4.2. Внутренний контроль за соблюдением последовательности административных процедур, установленных настоящим Административным регламентом, осуществляется руководителем уполномоченного органа, заместителем главы администрации города Тамбова по компетенции, главой города Тамбова.

(пункт 4.2. с изменениями, внесенными постановлением администрации города Тамбова Тамбовской области от 23.11.2017 № 7220)

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

(пункт 4.3. с изменениями, внесенными постановлением администрации города Тамбова Тамбовской области от 23.11.2017 № 7220)

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

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, или их работников

(заголовок раздела 5 в редакции постановления администрации города Тамбова Тамбовской области от 28.03.2018 № 1684)

5.1. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, а также многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, или их работников. *(абзац в редакции постановления администрации города Тамбова Тамбовской области от 28.03.2018 № 1684)*

Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций возможно в случае и порядке, определенных Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ. *(абзац введен постановлением администрации города Тамбова Тамбовской области от 28.03.2018 № 1684)*

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) органа предоставления муниципальной услуги, многофункционального центра, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников является подача заявителем жалобы. *(абзац в редакции постановления администрации города Тамбова Тамбовской области от 24.09.2018 № 5002)*

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 или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги; *(подпункт 3) пункта 5.1. в редакции постановления администрации города Тамбова Тамбовской области от 24.09.2018 № 5002, вступающей в силу с 18.10.2018)*

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тамбовской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тамбовской области, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципальных служащих, многофункционального центра, работника многофункционального центра в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений; *(подпункт 7) пункта 5.1. в редакции постановления администрации города Тамбова Тамбовской области от 24.09.2018 № 5002)*

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги; *(подпункт 8) пункта 5.1. введен постановлением администрации города Тамбова Тамбовской области от 28.03.2018 № 1684)*

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. *(подпункт 9) пункта 5.1. введен постановлением администрации города Тамбова Тамбовской области от 28.03.2018 № 1684)*

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов,

необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ. *(подпункт 10) пункта 5.1. введен постановлением администрации города Тамбова Тамбовской области от 24.09.2018 № 5002 и вступает в силу с 18.10.2018)*

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо в орган, являющийся учредителем многофункционального центра, а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра.

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

Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, подаются руководителям этих организаций.

Заявитель вправе обратиться с жалобой:

- в уполномоченный орган: 392000, г. Тамбов, ул. Коммунальная, д. 6, телефон: (4752) 79-03-89 (при обжаловании действий или бездействия должностных лиц у руководителя уполномоченного органа);

- в администрацию города Тамбова: 392000, г. Тамбов, ул. Коммунальная, д. 6, телефон: (4752) 79-03-38 (при обжаловании действий или бездействия должностных лиц у заместителя главы администрации города Тамбова по компетенции, главы города Тамбова);

- в уполномоченную организацию: 392000, г. Тамбов, ул. М.Горького, д. 20, телефон: (4752) 63-33-33 (при обжаловании действий или бездействия специалистов уполномоченной организации у руководителя уполномоченной организации).

(пункт 5.2. в редакции постановления администрации города Тамбова Тамбовской области от 24.09.2018 № 5002)

5.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального интернет-портала администрации города и главы города по адресу: <http://city.tambov.gov.ru> в раздел Интернет-приемная по адресу: <http://city.tambov.gov.ru/index.php?id=1057>, сайта уполномоченного органа <http://www.city.tambov.gov.ru/index.php?id=226>, единого портала либо региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Тамбовской области» на сайте <http://pgu.tambov.gov.ru/>, адаптированных для слабовидящих лиц, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта многофункционального центра, единого портала либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официальных сайтов этих организаций, единого портала либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

(пункт 5.3. в редакции постановления администрации города Тамбова Тамбовской области от 24.09.2018 № 5002)

5.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, или муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются; *(подпункт 1) пункта 5.4. в редакции постановления администрации города Тамбова Тамбовской области от 28.03.2018 № 1684)*

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, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1. статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, их работников; *(подпункт 3) пункта 5.4. с изменениями, внесенными постановлением администрации города Тамбова Тамбовской области от 28.03.2018 № 1684)*

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, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1. статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии. *(подпункт 4) пункта 5.4. с изменениями, внесенными постановлением администрации города Тамбова Тамбовской области от 28.03.2018 № 1684)*

Заявитель имеет право на получение информации и документов в уполномоченном органе, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.5. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа предоставления услуги, многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

(пункт 5.5. в редакции постановления администрации города Тамбова Тамбовской области от 28.03.2018 № 1684)

5.6. 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.6 настоящего Административного регламента, заявителю в

письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры, и в орган, уполномоченный составлять протокол об административном правонарушении в соответствии с Законом Тамбовской области от 29.10.2003 № 155-З «Об административных правонарушениях в Тамбовской области». *(абзац в редакции постановления администрации города Тамбова Тамбовской области от 24.09.2018 № 5002)*

5.7. В случае, если федеральным законом установлен порядок (процедура) подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципальных служащих, для отношений, связанных с подачей и рассмотрением указанных жалоб, положения настоящего раздела не применяются.

Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления на территории городского
округа — город Тамбов 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»
*(с изменениями, внесенными постановлениями
администрации города Тамбова Тамбовской
области от 23.11.2017 № 7220, от 10.12.2018
№ 6293)*

В администрацию города Тамбова
Тамбовской области

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу включить в состав участников основного мероприятия
«Обеспечение жильем молодых семей» государственной программы
Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и
коммунальными услугами граждан Российской Федерации» молодую семью
в составе:

супруг

(Ф.И.О., дата рождения)
паспорт: серия _____ № _____, выданный _____
_____ «__» _____ 20__ г.,

проживает по адресу: _____;
супруга _____

(Ф.И.О., дата рождения)
паспорт: серия _____ № _____, выданный _____
_____ «__» _____ 20__ г.,

проживает по адресу: _____;
_____;

дети:

1.

(Ф.И.О., дата рождения)
свидетельство о рождении (паспорт для ребенка, достигшего 14 лет)
(ненужное вычеркнуть)
серия _____ № _____, выданный _____
_____ «__» _____ 20__ г.,

проживает по адресу: _____.
_____.

2.

(Ф.И.О., дата рождения)

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

(ненужное вычеркнуть)

серия _____ № _____, выданный _____
_____ « ____ » _____ 20__ г.,

проживает по адресу:

_____.

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

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

К заявлению прилагаются следующие документы:

- 1) _____
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)
- 2) _____
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)
- 3) _____
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)
- 4) _____
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)
- 5) _____
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)
- 6) _____
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

Выписку из постановления администрации города Тамбова прошу

_____ (выдать мне лично или направить по адресу, указанному в заявлении, через "личный кабинет" и т.д.)

Заявление и прилагаемые к нему, согласно перечню, документы приняты

« ____ » _____ 20__ г.

_____ (должность лица, принявшего заявление)

_____ (подпись)

_____ (дата)

_____ (расшифровка
подписи)

Приложение № 2
к Административному регламенту
предоставления на территории городского
округа — город Тамбов муниципальной
услуги «Принятие решения о включении
молодой семьи в состав участников
программы по обеспечению жильем
молодых семей либо решения об
отказе в принятии такого решения»

СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных

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

_____ адрес проживания
паспорт _____, выдан _____
серия, номер _____ когда, кем _____

даю согласие _____
(наименование оператора персональных данных)

в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ
«О персональных данных» на обработку (сбор, систематизацию, накопление,
хранение, уточнение (обновление, изменение), использование,
распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование,
уничтожение) способами, не противоречащими закону, моих персональных
данных /персональных данных

_____, законным представителем
Ф.И.О.

которого я являюсь на основании _____
(документ, подтверждающий полномочия законного представителя)

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

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

Настоящее согласие действует бессрочно.

«___» _____ 20___ г. _____
(подпись лица (законного представителя))

Приложение № 3
к Административному регламенту
предоставления на территории городского
округа — город Тамбов 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»
*(в редакции постановления администрации
города Тамбова от 21.04.2017 № 2352,
с изменениями, внесенными постановлением
администрации города Тамбова Тамбовской
области от 23.11.2017 № 7220)*

_____ (Ф.И.О. заявителя)

адрес регистрации _____

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в приеме документов № _____ от _____ г.

Вам отказано в приеме документов, предоставленных Вами для
организации предоставления муниципальной услуги
« _____ »

наименование муниципальной услуги

на основании п. _____ Административного регламента, утвержденного

_____,
дата, номер постановления об утверждении Административного регламента

а именно:

_____ конкретизировать основание отказа заявителю

После устранения причины отказа Вы имеете право вновь обратиться
за организацией предоставления муниципальной услуги.

В соответствии с действующим законодательством Вы вправе
обжаловать отказ в приеме документов в досудебном порядке путем
обращения с жалобой в:

- *(абзац исключен постановлением администрации города Тамбова Тамбовской
области от 23.11.2017 № 7220)*

- администрацию города Тамбова Тамбовской области: (392000, г.Тамбов,
ул. Коммунальная, 6, телефон (4752) 79-03-38 (управление документационного
обеспечения администрации города Тамбова Тамбовской области), официальный
интернет-портал администрации города и главы города по адресу:
<http://city.tambov.gov.ru> в раздел Интернет-приемная по адресу:
<http://city.tambov.gov.ru/index.php?id=1057>, *(абзац с изменениями, внесенными
постановлением администрации города Тамбова Тамбовской области от 23.11.2017
№ 7220)*

- а также обратиться за защитой своих законных прав и интересов в
судебные органы.

Специалист _____

должность, подпись, расшифровка подписи

Уведомление

получено:

подпись, расшифровка подписи, дата

в случае обращения представителя заявителя — сведения о представителе

Приложение № 4
к Административному регламенту
предоставления на территории городского
округа — город Тамбов 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»
*(с изменениями, внесенными постановлением
администрации города Тамбова Тамбовской
области от 23.11.2017 № 7220)*

(Фамилия и инициалы)

(адрес места жительства)

УВЕДОМЛЕНИЕ
о признании молодой семьи участницей программы

Уважаемый (ая) _____ !

Ваше обращение о включении в состав участников программы по обеспечению жильем молодых семей рассмотрено.

Сообщаем, что постановлением администрации города Тамбова Тамбовской области от _____ № _____ Ваша семья признана участницей программы по обеспечению жильем молодых семей. *(абзац с изменениями, внесенными постановлением администрации города Тамбова Тамбовской области от 23.11.2017 № 7220)*

Направляем Вам выписку из данного постановления.

Председатель комитета

(подпись, фамилия, инициалы)

Приложение № 5
к Административному регламенту
предоставления на территории городского
округа — город Тамбов 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»
*(с изменениями, внесенными постановлением
администрации города Тамбова Тамбовской
области от 23.11.2017 № 7220)*

(Фамилия и инициалы)

(адрес места жительства)

УВЕДОМЛЕНИЕ
об отказе в признании молодой семьи участницей программы

Уважаемый (ая) _____ !

Ваше обращение о включении в состав участников программы по обеспечению жильем молодых семей рассмотрено.

Сообщаем, что на основании пункта ____ Правил предоставления молодым семьям социальных выплат на приобретение (строительство) жилья и их использования постановлением администрации города Тамбова Тамбовской области от _____ № _____ Вам отказано в признании молодой семьи участницей программы. *(абзац с изменениями, внесенными постановлением администрации города Тамбова Тамбовской области от 23.11.2017 № 7220)*

Направляем Вам выписку из данного постановления.

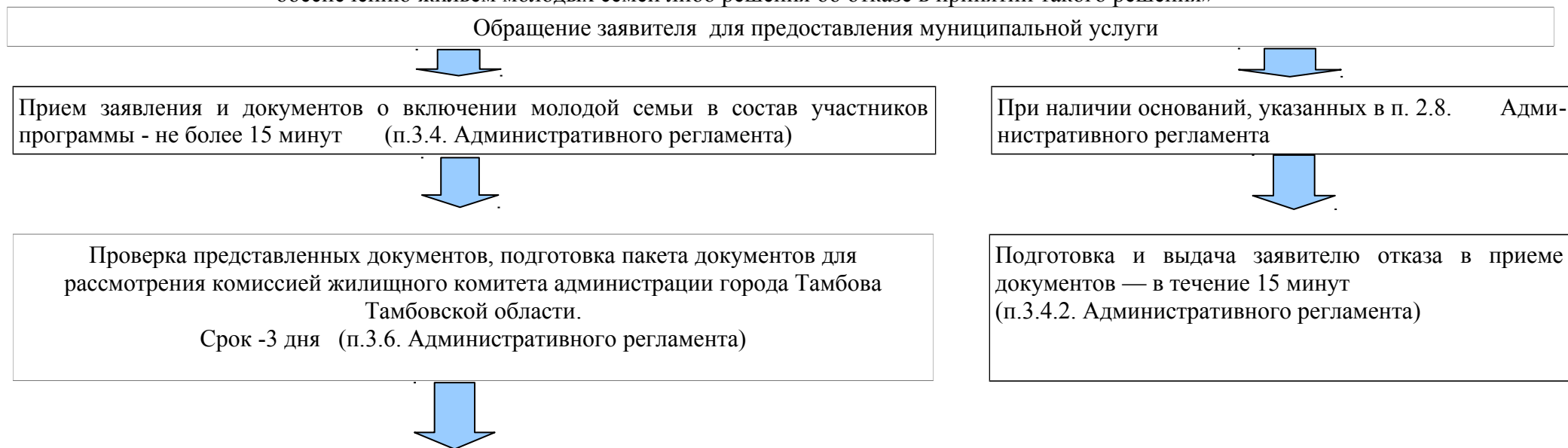
Председатель комитета

(подпись, фамилия, инициалы)

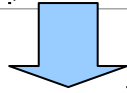
Приложение № 6
к Административному регламенту
предоставления на территории городского
округа — город Тамбов муниципальной
услуги «Принятие решения о включении
молодой семьи в состав участников
программы по обеспечению жильем
молодых семей либо решения об
отказе в принятии такого решения»
*(в редакции постановления администрации
города Тамбова Тамбовской области
от 23.11.2017 № 7220)*

БЛОК - СХЕМА

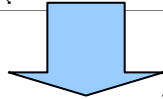
последовательности административных процедур по предоставлению на территории городского округа — город Тамбов муниципальной услуги «Принятие решения о включении молодой семьи в состав участников программы по обеспечению жильем молодых семей либо решения об отказе в принятии такого решения»



Рассмотрение представленных документов комиссией жилищного комитета администрации города Тамбова Тамбовской области, подготовка и визирование протокола заседания комиссии.
Срок - 1 день (п.3.7. Административного регламента)



Подготовка и принятие постановления администрации города Тамбова Тамбовской области о признании молодой семьи участницей программы по обеспечению жильем молодых семей или об отказе.
Срок - 5 дней (п.3.8.2. Административного регламента)



Выдача или направление выписок из постановления администрации города Тамбова Тамбовской области о признании молодой семьи участницей программы по обеспечению жильем молодых семей или об отказе.
Срок - 5 дней с даты принятия постановления
(п.3.9.6. Административного регламента).