

Российская Федерация
Иркутская область
Муниципальное образование «Тайшетский район»
Тайшетское муниципальное образование «Тайшетское городское поселение»
АДМИНИСТРАЦИЯ ТАЙШЕТСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 11.03.2016г.

г.Тайшет

№ 178

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Признание молодых семей участниками муниципальной программы «Молодым семьям - доступное жилье» на 2021-2023 годы (в редакции постановления администрации Тайшетского городского поселения от 30.11.2020 года № 985)

С целью определения требований к порядку предоставления муниципальной услуги "Признание молодых семей участниками муниципальной программы «Молодым семьям - доступное жилье» на 2021- 2023 годы" (далее - муниципальная услуга), а также в целях координации работы по исполнению муниципальной услуги, руководствуясь Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Уставом Тайшетского муниципального образования "Тайшетское городское поселение", постановлением администрации Тайшетского городского поселения "О порядке разработки, утверждения и изменения административных регламентов предоставления муниципальных услуг Тайшетского городского поселения" от 17.02.2015 №94, администрация Тайшетского городского поселения

П О С Т А Н О В Л Я Е Т:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Признание молодых семей участниками муниципальной программы «Молодым семьям - доступное жилье» на 2021- 2023 годы (приложение).

2. Начальнику отдела по организационной работе, контролю и делопроизводству Бычковой В.Д. обеспечить опубликование настоящего постановления в средствах массовой информации и размещение на официальном сайте администрации Тайшетского городского поселения в сети «Интернет» <http://gorodtaishet.ru>.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Тайшетского городского поселения

А.М. Заика

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги «Признание молодых семей участниками муниципальной программы «Молодым семьям - доступное жилье» на 2021 -2023 годы

(в редакции постановления администрации Тайшетского городского поселения от 30.11.2020 года № 985)

1. Общие положения

1.1. Административный регламент администрации Тайшетского муниципального образования «Тайшетское городское поселение» (далее - администрация Тайшетского городского поселения) по предоставлению муниципальной услуги «Признание молодых семей участниками муниципальной программы «Молодым семьям - доступное жилье» на 2021-2023 годы » (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги (далее - муниципальная услуга) и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) администрации Тайшетского городского поселения, ее должностных лиц.

1.2. Муниципальную услугу предоставляет администрация Тайшетского городского поселения.

1.3. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной основе в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации;
- Жилищным кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 30 декабря 2017 года № 1710 «Об утверждении отдельных мероприятий ведомственной целевой программы «Оказание государственной поддержки гражданам в обеспечении жильем и оплате жилищно- коммунальных услуг» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации»;
- Постановлением Правительства Иркутской области от 31 октября 2018 года № 780-пп «Об утверждении подпрограммы «Молодым семьям - доступное жилье на 2019 - 2024» годы государственной программы Иркутской области «Доступное жилье на 2019 - 2024 годы»;
- Приказом министерства по физической культуре, спорту и молодежной политике Иркутской области от 12.04.2013 г. № 14-мпр « Об утверждении порядка формирования списков молодых семей»;
- Постановлением Правительства Иркутской области от 10 .02. 2016года № 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";
- Уставом Тайшетского муниципального образования «Тайшетское городское поселение»;
- Постановлением администрации Тайшетского городского поселения от 20.04.2020года №308 « Об утверждении муниципальной программы "Молодым семьям - доступное жилье" на 2021-2023 годы»;
- настоящим Административным регламентом.

1.4. Круг заявителей.

Заявителем на получение муниципальной услуги (далее - заявитель) является молодая семья, в том числе молодая семья, имеющая одного ребенка и более, где один из супругов не является гражданином Российской Федерации, а также неполная молодая семья, состоящая из одного молодого родителя, являющегося гражданином Российской Федерации, и одного ребенка и более, соответствующие следующим требованиям;

- 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 на приобретение жилого помещения или создание объекта индивидуального жилищного строительства в планируемом году не превышает 35 лет;
- молодая семья признана нуждающейся в жилом помещении, в установленном порядке;
- 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;
- постоянное проживание на территории города Тайшета (нахождение членов семьи на регистрационном учете на территории города Тайшета).

1.5. Требования к порядку информирования о предоставлении услуг.

1.5.1. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется администрацией Тайшетского городского поселения:

- при личном контакте с заявителем;
- посредством размещения информации, в том числе о графике приема заявителей и номерах телефонов для справок (консультаций) на информационных стендах в помещении администрации Тайшетского городского поселения;
- с использованием средств массовой информации, телефонной, факсимильной и электронной связи;
- посредством размещения в информационных системах общего пользования, в том числе в сети Интернет.

1.5.2. Заявители могут обратиться непосредственно в администрацию или по почте, направить уведомление по информационным системам общего пользования (через официальный сайт администрации в сети Интернет, на адрес электронной почты), посредством факсимильной связи.

1.5.3. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги производится:

адрес администрации: г. Тайшет, ул. Свободы, 4-4а, кабинет № 23

телефон специалиста (39563) 2-10-86;

почтовый адрес для направления документов и обращений в администрацию: 665 008, Иркутская область, г. Тайшет, ул. Свободы, 4-4а, кабинет № 23 официальный Интернет-сайте администрации Тайшетского городского поселения: <http://gorodtaishet.ru/>;

адрес электронной почты: ksmp23@mail.ru.

1.5.4. График приема заявителей:

Понедельник с 8.00 час. - 12.00 час.; Вторник с

13 00 час. -17 00 час.; Четверг с 13. 00 час. -17

00 час.; выходные дни - суббота, воскресенье.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги.

2.1. Наименование - муниципальной услуги Признание молодых семей участниками муниципальной программы «Молодым семьям - доступное жилье» на 2021-2023годы

2.2. Орган, предоставляющий муниципальную услугу - администрация Тайшетского городского поселения.

Структурное подразделение администрации Тайшетского городского поселения, ответственное за предоставление муниципальной услуги - отдел по организационной работе, контролю и делопроизводству администрации Тайшетского городского поселения (далее - орг.отдел).

2.2.1. При предоставлении муниципальной услуги орг.отдел взаимодействует с:

- кредитными организациями в части определения достаточных доходов у молодых семей;

- пенсионным фондом РФ в части предоставления сведений о праве заявителей на дополнительные меры государственной поддержки (материнский капитал);

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является решение о признании либо об отказе в признании молодой семьи участницей муниципальной программы «Молодым семьям - доступное жилье» на 2021-2023 годы (далее Программа).

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги.

Решение о признании либо об отказе в признании молодой семьи участницей Программы принимается не позднее 10 рабочих дней со дня регистрации письменного заявления семьи с приложением соответствующих документов.

2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Перечень документов для участия в Программе:

1) заявление по форме, приведенной в приложении N 2 к настоящему административному регламенту, в 2 экземплярах (один экземпляр возвращается заявителю с указанием даты принятия заявления и приложенных к нему документов)

2) копии документов, удостоверяющих личность каждого члена семьи (лист с регистрацией по месту жительства обязательен);

3) копия свидетельства о расторжении(заключении) брака (на неполную семью не распространяется);

4) выписка из протокола жилищной комиссии при администрации Тайшетского городского поселения о признании семьи нуждающейся в жилом помещении;

5) документы, подтверждающие признание 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 на приобретение жилого помещения или создание объекта индивидуального жилищного строительства"; Вопросы о признании молодой семьи имеющей достаточные доходы не урегулированные настоящим подпунктом, разрешаются в соответствии с Порядком и условиями 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, установленными Постановлением Правительства Иркутской области от 10 .02. 2016года № 62-пп ".

-документы, подтверждающие 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).

б) копия документа, подтверждающего регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета каждого члена семьи.

Заявитель вправе по собственной инициативе представить документы, указанные в абзаце 4 подпункта 5 пункта 2.5 настоящего регламента. В случае непредставления заявителем указанных документов, необходимые сведения запрашиваются в порядке межведомственного информационного взаимодействия в соответствии с законодательством.

От имени молодой семьи документы могут быть поданы одним из ее совершеннолетних членов либо иным уполномоченным лицом при наличии надлежащим образом оформленных полномочий.

Запрещается требовать от заявителя представления документов или осуществления действий, не предусмотренных нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

2.6. Требования к документам, представленным заявителем.

Представленные документы не должны содержать подчистки, приписки, исправления. Документы должны поддаваться прочтению.

Документы должны иметь подписи уполномоченных должностных лиц, выдавших данные документы или удостоверивших подлинность копий документов.

Для сверки копий документов с оригиналами необходимо их одновременное представление.

2.7. Основания для отказа в приеме документов:

- с заявлением обратилось ненадлежащее лицо;
- не представлены оригиналы документов для сверки копий;
- копии сделаны некачественно;
- наличие в представленных документах подчисток, приписок, исправлений, документы не поддаются прочтению.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- несоответствие заявителя требованиям пункта 1.4 настоящего Административного регламента;
- непредставление или представление не всех документов, предусмотренных подпунктом 2.5. настоящего Административного регламента;
- недостоверность сведений, содержащихся в представленных документах;
- ранее реализованное право на улучшение жилищных условий с использованием социальной выплаты или иной формы государственной поддержки.

2.9. Повторное обращение с заявлением об участии в Программе допускается после устранения оснований для отказа, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего Административного регламента.

2.10. Прием заявлений от молодых семей осуществляет специалист орг.отдела.

2.11. Муниципальная услуга предоставляется заявителям бесплатно.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги не более 15 минут.

2.13. Прием заявления (в двух экземплярах) и полного пакета документов к рассмотрению осуществляется в течение 15 минут в день обращения заявителя.

Заявление молодых семей подлежит обязательной регистрации в день поступления документов в книгу регистрации входящей документации администрации Тайшетского городского поселения. (Далее - Книга регистрации)

2.14. Требования к местам предоставления муниципальной услуги:

- 1) рабочие места оборудуются оргтехникой, позволяющей организовать предоставление муниципальной услуги;
- 2) места приема граждан оборудуются информационными стендами, стульями, столами, заявителям предоставляются необходимые канцелярские принадлежности.

На информационном стенде размещаются следующие сведения:

- 1) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и требования к ним;
- 2) формы заявлений;
- 3) извлечения из настоящего Административного регламента: описание конечного результата предоставления муниципальной услуги; основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги; порядок досудебного обжалования решений и действий (бездействия) администрации Тайшетского городского поселения.
- 4) график приема граждан, номера телефонов для справок, адрес официального Интернет- сайта администрации Тайшетского городского, электронной почты, сайта регионального портала.

Информационные материалы, размещаемые на информационных стендах, обновляются по мере изменения действующего законодательства, регулирующего предоставление муниципальной услуги, и справочных сведений.

2.15. Показатели качества и доступности предоставления муниципальной услуги:

- 1) соблюдение требований к местам предоставления муниципальной услуги;
- 2) предоставление муниципальной услуги в соответствии со стандартом предоставления услуги;
- 3) количество обоснованных письменных жалоб на некачественное предоставление муниципальной услуги;
- 4) оперативность вынесения решения в отношении рассматриваемого обращения;
- 5) удобство и доступность получения заявителями информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

2.16. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме. 2.16.1.

Услуга в электронной форме не предоставляется.

3. Описание административных процедур.

3.1. Перечень административных процедур.

Предоставление Услуги включает следующие административные процедуры:

- прием и регистрация документов от заявителя на участие в Программе;
- принятие решения о признании либо об отказе в признании молодой семьи участницей Программы;
- информирование заявителя о принятом решении.

В приложении N 1 к Административному регламенту приводится блок-схема предоставления муниципальной услуги.

3.2. Прием и регистрация документов от заявителей на участие в Программе. Основанием для начала данной административной процедуры является обращение заявителя в письменной форме.

Должностное лицо орг.отдела проверяет пакет документов: проводит проверку правильности заполнения заявления, осуществляет сверку оригиналов документов с представленными копиями и заверяет копии документов своей подписью.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов в составе заявления, несоответствия представленных документов, указанных в подпункте 2.5. настоящего Административного регламента, специалист орг.отдела уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков и предлагает принять меры по их устранению.

При согласии заявителя устранить препятствия специалист отдела возвращает представленные документы.

При несогласии заявителя устранить препятствия, специалист орг.отдела обращает его внимание, что указанное обстоятельство может препятствовать предоставлению муниципальной услуги, и регистрирует заявление в Книге регистрации с соответствующими пометками.

На двух экземплярах заявления делаются отметки: должность, подпись, расшифровка подписи должностного лица, принявшего заявление, дата и номер регистрации, поставленный в регистрационной книге. Один экземпляр заявления с отметками возвращается заявителю.

Датой принятия заявления считается дата регистрации в Книге регистрации заявления и документов, указанных в подпункте 2.5. настоящего Административного регламента.

Результатом административной процедуры является регистрация заявления молодой семьи в Книге регистрации и проставление отметок на заявлении.

3.3. Принятие решения о признании либо об отказе в признании молодой семьи участницей Программы.

Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявлений в Книге регистрации.

Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист орг.отдела.

После регистрации заявления специалист орг.отдела вносит сведения обо всех членах семьи в реестр молодых семей, изъявивших желание стать участниками Программы (далее Реестр) по форме согласно приложению № 4 к настоящему Регламенту.

Специалист орг. отдела осуществляет подготовку поступивших документов на согласование со структурными органами администрации Тайшетского городского поселения.

Рассмотрение документов производится по мере их поступления, но не позднее 10 дней с даты регистрации представленного пакета документов заявителем.

Решение о признании семьи участницей Программы принимается постановлением администрации Тайшетского городского поселения в течение 5 рабочих дней после согласования со всеми структурными органами администрации Тайшетского городского поселения.

Решение об отказе в признании молодой семьи участником Программы оформляется уведомлением, подписанным главой Тайшетского городского поселения.

Данные о молодых семьях, признанных участниками Программы, вносятся специалистом орг.отдела в список молодых семей, участников муниципальной Программы, размещенный на официальном сайте администрации по форме согласно приложению № 5 к настоящему Административному регламенту в течении 5 рабочих дней после утверждения постановления.

Результатом административной процедуры является постановление, утвержденное администрацией Тайшетского городского поселения, в случае признания семьи участником Программы либо уведомление, подписанное главой Тайшетского городского поселения в случае отказа молодой семье для участия в Программе.

3.4. Информирование заявителя о принятом решении.

Основанием для начала административной процедуры является оформленное решение о признании (отказе) молодой семьи участником Программы.

На основании принятого решения о признании (отказе) молодой семьи стать участником Программы специалист в течение 3 рабочих дней со дня утверждения решения подготавливает уведомление по форме согласно приложению №3 к настоящему Административному регламенту и направляет его заявителю способом, позволяющим подтвердить факт и дату оповещения.

Результатом административной процедуры является получение расписки от заявителя о полученном уведомлении или почтового уведомления о вручении заявителю документа с информацией о принятом решении.

4. Формы контроля за исполнением муниципальной услуги.

4.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в форме: 1) текущего контроля за исполнением должностными лицами, муниципальными служащими положений настоящего Административного регламента и нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, а также за принятием должностными лицами, муниципальными служащими решений в процессе предоставления муниципальной услуги (далее - текущий контроль);

2) плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги;

3) общественного контроля.

4.2. Текущий контроль осуществляет начальник отдела по организационной работе, контролю и делопроизводству администрации Тайшетского городского поселения.

Текущий контроль осуществляется непосредственно в ходе предоставления муниципальной услуги, начиная с момента обращения заявителя (представителя заявителя) за получением муниципальной услуги и заканчивая получением заявителем (представителем заявителя) результата предоставления муниципальной услуги.

Текущему контролю подлежат стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, а также решения, принимаемые должностными лицами, муниципальными служащими на отдельных этапах предоставления муниципальной услуги.

4.3. Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются не реже одного раза в год на основании планов работы администрации Тайшетского городского поселения.

Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются по решению главы Тайшетского городского поселения в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае получения жалоб на действия (бездействие) муниципальных служащих администрации Тайшетского городского поселения.

Для проведения проверки порядка предоставления муниципальной услуги распоряжением администрации Тайшетского городского поселения формируется комиссия, в состав которой включаются муниципальные служащие администрации, не участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

4.4. Общественный контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется заявителем (представителем заявителя) на основании информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

Общественному контролю подлежат установленные административным регламентом стандарт предоставления муниципальной услуги, а также решения, принимаемые должностными лицами, муниципальными служащими в ходе предоставления муниципальной услуги.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации Тайшетского городского поселения, а также должностных лиц и муниципальных служащих, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

5.1. Решения и действия (бездействие) администрации Тайшетского городского поселения, а также должностных лиц и муниципальных служащих, ответственных за предоставление муниципальной услуги, могут быть обжалованы заявителем (представителем заявителя) в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем (представителем заявителя) решения и действия (бездействия) администрации Тайшетского городского поселения, а также должностных лиц и муниципальных служащих, ответственных за предоставление муниципальной услуги, является:

- 1) нарушение срока регистрации поданных заявителем (представителем заявителя) документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя (представителем заявителя) в целях предоставления муниципальной услуги документов, не предусмотренных пунктами 2.5. настоящего Административного регламента;
- 4) отказ в приеме у заявителя (представителем заявителя) документов, указанных в пунктах 2.5. настоящего административного регламента;
- 5) истребование с заявителя (представителем заявителя) платы за предоставление муниципальной услуги;
- 6) отказ должностного лица и (или) муниципального служащего, ответственных за предоставление муниципальной услуги, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги подается заявителем (представителем заявителя) в администрацию Тайшетского городского поселения. Жалоба на решение, принятое должностными лицами и (или) муниципальными служащими в процессе предоставления муниципальной услуги, подается на имя главы Тайшетского городского поселения.

5.4. Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги и (или) жалоба на решение, принятое должностными лицами и (или) муниципальными служащими в процессе предоставления муниципальной услуги (далее - жалоба), подается заявителем (представителем заявителя) в письменном виде или электронной форме.

5.5. Жалоба может быть направлена (передана) одним из следующих способов:

- 1) путем ее направления с использованием почтовой связи на адрес: 665008, Иркутская область, г. Тайшет, ул. Свободы, 4-4а;
- 2) при личном приеме заявителя главой Тайшетского городского поселения;
- 3) по электронной почте: glava@inbox.ru; ksmp23@mail.ru;

4) с использованием портала государственных и муниципальных услуг Иркутской области - <http://frgu.gosuslugi.ru>;

5) с использованием Единого портала государственных услуг Российской Федерации - www.38.gosuslugi.ru.

5.6. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа администрации Тайшетского городского поселения, должностного лица и (или) муниципального служащего, ответственных за предоставление муниципальной услуги, решения и (или) действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и (или) действиях (бездействии) администрации Тайшетского городского поселения, должностного лица и (или) муниципального служащего, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

4) доводы, на основании которых заявитель (представитель заявителя) не согласен с решением и (или) действиями (бездействием) администрации Тайшетского городского поселения, должностного лица и (или) муниципального служащего, ответственных за предоставление муниципальной услуги. Заявителем (представителем заявителя) могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие его доводы, либо их копии.

5.7. Заявитель (представитель заявителя) имеет право на получение информации и документов, находящихся в администрации Тайшетского городского поселения, у должностных лиц или муниципальных служащих, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.8. Поступившая в администрацию Тайшетского городского поселения жалоба, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.9. Поданная заявителем (представителем заявителя) жалоба, не рассматривается в случаях, если:

1) в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угроза жизни, здоровью и имуществу муниципального служащего, должностного лица, а также членам их семей;

2) текст жалобы не поддается прочтению, о чем в письменной форме сообщается заявителю, направившему жалобу, если его почтовый адрес поддается прочтению;

3) в жалобе содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, в связи с чем может быть принято решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу, о чем заявитель уведомляется в письменной форме и в сроки, установленные законодательством.

5.10. По результатам рассмотрения жалобы может быть принято одно из следующих решений:

1) о признании жалобы обоснованной и подлежащей удовлетворению, в том числе в форме отмены решения должностного лица или муниципального служащего, принятого в ходе предоставления муниципальной услуги, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю платы, истребованной за предоставление муниципальной услуги, приема у заявителя документов, указанных в пунктах 2.5. настоящего административного регламента;

2) об отказе в удовлетворении жалобы.

5.11. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.10 настоящего раздела административного регламента, заявителю (представителю заявителя) в письменной форме и по желанию заявителя (представителя заявителя) в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

6. Ответственность должностных лиц, муниципальных служащих администрации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

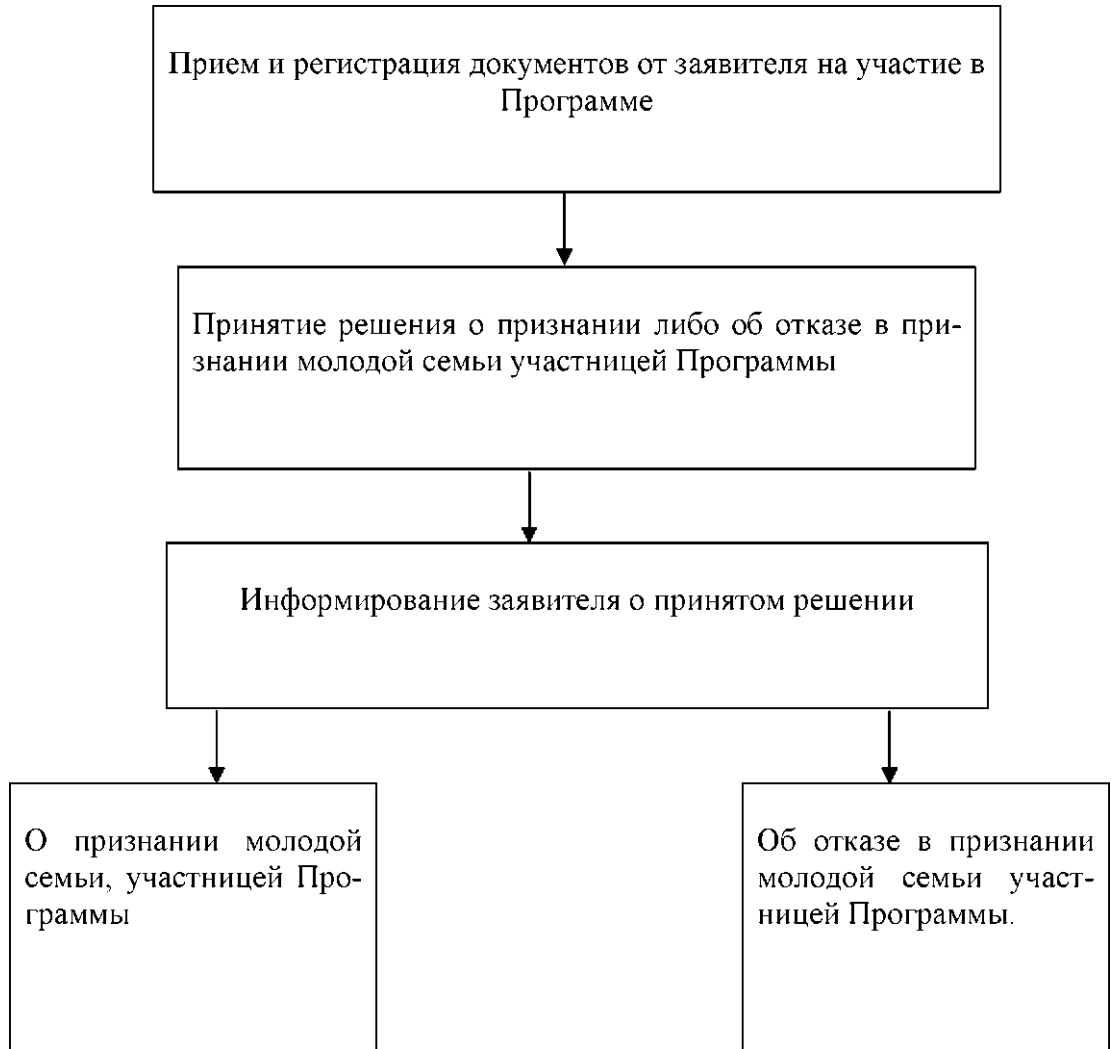
6.1. Должностные лица, муниципальные служащие администрации несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги, которая определяется в соответствии с должностными инструкциями и законодательством.

6.2. При выявлении нарушений прав заявителей в связи с исполнением административного регламента виновные в нарушении должностные лица, муниципальные служащие привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством.

Руководитель аппарата администрации
Тайшетского городского поселения

А.С.Кузин

БЛОК-СХЕМА
предоставления услуги



Приложение N 2 к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги «Признание
молодых семей участниками муниципальной
программы «Молодым семьям - доступное жилье» на
2021 -2023 годы»

В администрацию
Тайшетского городского поселения
от _____

_____,
(Ф.И.О. полностью)
проживающего по адресу: _____,
(индекс)
Иркутская обл., г.Тайшет

_____,
контактные телефоны:
сот.: _____
раб.: _____
дом.: _____

З А Я В Л Е Н И Е

Прошу включить в состав участников муниципальной программы "Молодым семьям - доступное жилье" на 2021-2023 годы молодую семью в составе:

Супруг: _____,
(Ф.И.О., дата рождения)

паспорт: серия _____ N _____, выданный _____
_____ « _____ » _____ Г.

Супруга: _____
(Ф.И.О., дата рождения)

паспорт: серия _____ N _____, выданный _____
_____ « _____ » _____ Г.

Дочь (сын): _____
(Ф.И.О., дата рождения)

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

серия _____ N _____, выданное(ый) _____
_____ « _____ » _____ Г.

Дочь (сын): _____
(Ф.И.О., дата рождения)

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

серия _____ N _____ , выданное(ый) _____
_____ « _____ » _____ Г.

Дочь (сын): _____
(Ф.И.О., дата рождения)

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

серия _____ N _____ , выданное(ый) _____
_____ « _____ » _____ Г.

Дочь (сын): _____
(Ф.И.О., дата рождения)

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

серия _____ N _____ , выданное(ый) _____
_____ « _____ » _____ Г.

Даю согласие на обработку своих персональных данных, содержащихся в заявлении и прилагаемых к нему документах, в порядке, установленном Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных".

К заявлению прилагаю следующие документы:

- 1) _____
_____ ;
- 2) _____
_____ ;
- 3) _____
_____ ;
- 4) _____
_____ ;
- 5) _____
_____ ;
- 6) _____
_____ ;
- 7) _____
_____ ;

С условиями участия в муниципальной программе "Молодым семьям - доступное жилье" на 2021-2023 годы ознакомлен и обязуюсь их выполнять.

Дата _____

Подпись _____

Заявление и прилагаемые к нему документы согласно перечню приняты
" _____ " _____ 20 _____ Г.

_____ (должность лица, принявшего заявление)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Приложение N 3 к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги «Признание
молодых семей участниками муниципальной
программы «Молодым семьям - доступное жилье» на
2021 -2023 годы»

Кому: _____

Куда: _____

У В Е Д О М Л Е Н И Е

Рассмотрев Ваше заявление от " ____ " _____ 20__ года и прилагаемые документы, администрация Тайшетского городского поселения сообщает Вам, что Ваша семья признана участницей муниципальной программы "Молодым семьям - доступное жилье" на 200_ - 2016 годы (протокол от " _____ " _____ 20__ г. №) и включена в список молодых семей, участников Программы под N _____ .

В случае изменения постоянного места жительства, фамилии, состава семьи, паспортных данных или приобретения (строительства) жилья, ваша семья в течение одного месяца со дня изменений должна предоставить заявление с указанием причин изменений, а также следующие документы:

- 1) копии документов, удостоверяющих личность каждого члена молодой семьи;
- 2) копию свидетельства о рождении (усыновлении) ребенка (детей) (в случае рождения (усыновления) ребенка (детей));
- 3) копию свидетельства о расторжении (заключении) брака (в случае расторжения (заключения) брака);
- 4) копию свидетельства о смерти (в случае смерти одного из членов семьи);
- 5) документ, подтверждающий признание молодой семьи нуждающейся в жилых помещениях, с учетом изменений, произошедших в численном составе молодой семьи (не предоставляется в случае рождения ребенка (детей)) или в случае приобретения (строительства) жилья.

Заявление предоставляется в кабинет №23 тел.2-10-86 или кабинет №20 тел.2-03-90 администрации Тайшетского городского поселения (ул.Свободы, 4-4а)

" ____ " _____ 20__ г.

(должность уполномоченного лица)

(подпись)

(расшифровка подписи)

М.П.

Приложение N 4 к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Признание молодых семей участниками
муниципальной программы «Молодым семьям -
доступное жилье» на 2021 -2023 годы

С П И С О К

молодых семей, изъявивших желание стать участниками муниципальной программы «Молодым семьям - доступное жилье» 2021-2023 годы

№ по порядку	Ф.И.О.	Дата рождения	Адрес	Дата подачи заявления	Место работы	Доход	Дата постановки на учет	Дата и номер Свидетельства	Оказана поддержка

Приложение N 5 к административному
регламенту предоставления муниципальной
услуги «Признание молодых семей участниками
муниципальной программы «Молодым семьям -
доступное жилье» на 2021-2023 годы»

СПИСОК

молодых семей, участников муниципальной программы «Молодым семьям - доступное жилье
2021-2023г.г.».

№	ФИО участников	Дата подачи заявле- ния	Дата при- нятия в программу и номер протокола	Примечания
---	-------------------	----------------------------------	---	------------