

Постановление Администрации муниципального образования город Алексин Тульской области от 19 декабря 2022 г. N 2365 "Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги "Признание молодых семей участниками регионального проекта "Обеспечение жильем молодых семей" государственной программы Тульской области "Обеспечение доступным и комфортным жильем населения Тульской области" (с изменениями и дополнениями)

С изменениями и дополнениями от:

С изменениями и дополнениями от:

6 марта, 5 мая 2023 г., 10 февраля 2025 г.

В соответствии с [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", на основании [Устава](#) муниципального образования город Алексин администрация муниципального образования город Алексин постановляет:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Признание молодых семей участниками регионального проекта "Обеспечение жильем молодых семей" государственной программы Тульской области "Обеспечение доступным и комфортным жильем населения Тульской области" ([Приложение](#)).

2. Управлению по организационной работе и информационному обеспечению (Панина Ю.А.) администрации муниципального образования город Алексин разместить постановление на [официальном сайте](#) администрации муниципального образования города Алексина.

3. Управлению делопроизводства (Бабушкина И.В.), комитету по культуре, молодежной политике и спорту (Зайцева В.В.), управлению по работе сельскими территориями (Селезнева А.М.) в течение 10 дней со дня принятия настоящего постановления разместить постановление в местах для официального обнародования муниципальных правовых актов муниципального образования город Алексин.

4. Постановление вступает в силу со дня [официального обнародования](#).

Глава администрации муниципального образования город Алексин

П.Е. Федоров

Информация об изменениях: Приложение изменено с 14 февраля 2025 г. - [Постановление Администрации муниципального образования город Алексин Тульской области от 10 февраля 2025 г. N 123](#)

[См. предыдущую редакцию](#)

**Приложение
к постановлению администрации
муниципального образования
город Алексин
от 19.12.2022 г. N 2365**

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги "Признание молодых семей участниками регионального проекта "Обеспечение жильем молодых семей" государственной программы Тульской области "Обеспечение доступным и комфортным жильем населения Тульской области"**

С изменениями и дополнениями от:

С изменениями и дополнениями от:

6 марта, 5 мая 2023 г., 10 февраля 2025 г.

I. Общие положения

Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Признание молодых

семей участниками регионального проекта "Обеспечение жильем молодых семей" [государственной программы](#) Тульской области "Обеспечение доступным и комфортным жильем населения Тульской области" (далее - Административный регламент и муниципальная услуга соответственно) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, определяет требования к порядку предоставления муниципальной услуги, стандарт предоставления муниципальной услуги, сроки и последовательность действий получателя муниципальной услуги (заявителя) при предоставлении муниципальной услуги.

1.1. Предметом регулирования Административного регламента является прием запросов, документов, а также признание молодых семей участниками регионального проекта "Обеспечение жильем молодых семей" [государственной программы](#) Тульской области "Обеспечение доступным и комфортным жильем населения Тульской области" (далее - региональный проект).

В целях применения настоящего Административного регламента используются следующие понятия:

- **административный регламент** - нормативный правовой акт, устанавливающий порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги;

- **муниципальная услуга, предоставляемая органом местного самоуправления**, - деятельность по реализации функций администрации муниципального образования город Алексин, которая осуществляется по запросам заявителей в пределах полномочий администрации МО город Алексин по решению вопросов местного значения, установленных в соответствии с [Федеральным законом](#) от 6 октября 2003 года N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" и [Уставом](#) муниципального образования город Алексин, а также в пределах предусмотренных указанным Федеральным законом прав органов местного самоуправления на решение вопросов, не отнесенных к вопросам местного значения, прав органов местного самоуправления на участие в осуществлении иных государственных полномочий (не переданных им в соответствии со [статьей 19](#) указанного Федерального закона), если это участие предусмотрено федеральными законами, прав органов местного самоуправления на решение иных вопросов, не отнесенных к компетенции органов местного самоуправления других муниципальных образований, органов государственной власти и не исключенных из их компетенции федеральными законами и законами субъектов Российской Федерации, в случае принятия муниципальных правовых актов о реализации таких прав;

- **многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональный центр)** - организация, созданная в организационно-правовой форме государственного или муниципального учреждения (в том числе являющаяся автономным учреждением), отвечающая требованиям, установленным настоящим Федеральным законом, и уполномоченная на организацию предоставления государственных и муниципальных услуг, в том числе в электронной форме, по принципу "одного окна";

- **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;

- **межведомственное информационное взаимодействие** - осуществляемое в целях предоставления государственных и муниципальных услуг взаимодействие по вопросам обмена документами и информацией, в том числе в электронной форме, между органами, предоставляющими государственные услуги, органами, предоставляющими муниципальные услуги, подведомственными государственным органам или органам местного самоуправления организациями, участвующими в предоставлении государственных или муниципальных услуг, иными государственными органами, органами местного самоуправления, органами государственных внебюджетных фондов, многофункциональными центрами;

- **жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги (далее - жалоба)** - требование заявителя или его законного представителя о восстановлении или защите нарушенных прав или законных интересов заявителя органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром, должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу, или многофункционального центра либо муниципальным служащим при получении данным заявителем муниципальной услуги;

- **АСЭД "Дело"** - автоматизированная система электронного документооборота, в которой осуществляется регистрация входящей и исходящей корреспонденции отраслевых (функциональных) и территориальных органов;

- **АИС "Жилье молодым"** - автоматизированная система ввода и хранения данных по

молодым семьям - участникам регионального проекта;

- **РПГУ** - региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области.

1.2. Круг заявителей

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

Участником регионального проекта ведомственной целевой программы может быть 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:

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

б) молодая 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;

г) регистрация всех членов молодой семьи, включая детей, по месту постоянного жительства на территории муниципального образования город Алексин на момент обращения;

д) регистрация одного из супругов по месту постоянного жительства на территории муниципального образования город Алексин не менее 5 лет, предшествующих дате обращения.

1.3. Требования к информированию о порядке предоставлении муниципальной услуги

Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в комитете имущественных земельных отношений администрации МО город Алексин, в МФЦ, с использованием средств почтовой, телефонной связи, публикаций в средствах массовой информации, электронного информирования.

Муниципальная услуга предоставляется администрацией муниципального образования город Алексин.

Место нахождения: Тульская область, г. Алексин, ул. Героев Алексинцев, д. 10.

Почтовый адрес: 301361 Тульская область, г. Алексин, ул. Героев Алексинцев, д. 10.

График работы:

Понедельник-четверг с 9-00 до 18-00 обед с 13-00 до 13-48

Пятница с 09-00 до 17-00 обед с 13-00 до 13-48

Прием по вопросам предоставления муниципальной услуги ведется по месту нахождения администрации МО город Алексин по следующему графику:

Понедельник с 9-00 до 18-00 обед с 13-00 до 13-48

Вторник с 09-00 до 13-00

Четверг с 9-00 до 18-00 обед с 13-00 до 13-48

Справочные телефоны: 8 (48753) 4-16-42, 8 (48753) 4-24-04

Адрес электронной почты: adm.aleksin@tularegion.ru

Адрес официального сайта: <https://aleksin-r71.gosuslugi.ru/>

Основными требованиями к информированию заявителей о правилах предоставления муниципальной услуги являются:

- достоверность предоставляемой информации;

- четкость в изложении информации;

- полнота информирования;

- наглядность форм предоставляемой информации (при письменном информировании);

- удобство и доступность получения информации;

- оперативность предоставления информации.

Справочная информация, касающаяся предоставления муниципальной услуги, размещается:

в электронном виде - в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" на [официальном сайте](#) муниципального образования город Алексин, в федеральном реестре, на [Едином портале](#) государственных муниципальных услуг;

в печатном виде - на информационном стенде в помещениях комитета имущественных и земельных отношений администрации МО город Алексин.

Размещаемая информация содержит:

- информацию о месте расположения, графике (режиме) работы, номерах телефонов комитета имущественных и земельных отношений администрации МО город Алексин;
- информацию о заявителях (получателях муниципальной услуги);
- информацию о необходимых документах для предоставления муниципальной услуги;
- информацию о стоимости предоставления муниципальной услуги (бесплатно);
- информацию о сроке оказания муниципальной услуги;
- информацию о результате оказания муниципальной услуги;
- информацию о нормативных правовых актах, регулирующих предоставление муниципальной услуги;
- информацию об адресах мест приема документов для предоставления муниципальной услуги и график приема документов;
- информацию о месте расположения, графике (режиме) работы, номерах телефонов организаций, в которых заявители могут получить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги;
- информацию о порядке получения консультаций;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги, в том числе отказ в приеме документов;
- порядок обжалования действий (бездействия), принимаемых решений сотрудников отраслевого (функционального) и территориального органа администрации МО город Алексин, а также иных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;
- текст Административного регламента;
- формы бланков запросов о предоставлении муниципальной услуги.

Заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги с момента приема его запроса и документов (далее - запрос) на предоставление муниципальной услуги. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) муниципальной услуги находится представленный им запрос.

Для получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги заявителем указываются в письменном заявлении (называются - при устном обращении) дата подачи запроса, а также фамилия, имя, отчество заявителя.

Заявление о ходе предоставления муниципальной услуги представляется в свободной форме.

Способы получения сведений о ходе оказания муниципальной услуги:

- а) в комитете имущественных и земельных отношений администрации МО город Алексин;
- б) в письменном виде по почте;
- в) посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, направленного по адресу электронной почты заявителю, если такой адрес ранее был представлен заявителем.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги "Признание молодых семей участниками регионального проекта "Обеспечение жильем молодых семей" [государственной программы](#) Тульской области "Обеспечение доступным и комфортным жильем населения Тульской области".

2.2. Наименование отраслевого (функционального) органа администрации муниципального образования город Алексин, предоставляющего муниципальную услугу - комитет имущественных и земельных отношений администрации МО город Алексин.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- признание молодой семьи участницей регионального проекта "Обеспечение жильем молодых семей" [государственной программы](#) Тульской области "Обеспечение доступным и комфортным жильем населения Тульской области";
- отказ в признании молодой семьи участницей регионального проекта "Обеспечение жильем молодых семей" [государственной программы](#) Тульской области "Обеспечение доступным и комфортным жильем населения Тульской области".

2.4. Решение о признании либо об отказе в признании молодой семьи участницей регионального проекта принимается в течение 5 рабочих дней с даты представления необходимых документов.

2.5. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

- [Конституция](#) Российской Федерации;
- [Федеральный закон](#) от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";
- [Федеральный закон](#) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления

государственных и муниципальных услуг";

- **Постановление** Правительства Российской Федерации от 30.12.2017 N 1710 "Об утверждении государственной программы Российской Федерации "Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации";

- **Постановление** Правительства Российской Федерации от 17.12.2010 N 1050 "О реализации отдельных мероприятий государственной программы Российской Федерации "Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации";

- **Постановление** правительства Тульской области от 29.12.2018 N 598 "Об утверждении государственной программы Тульской области "Обеспечение доступным и комфортным жильем населения Тульской области";

- **Постановление** администрации Тульской области от 12.10.2006 N 507 "Об утверждении Положения 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";

- **Устав** муниципального образования город Алексин;

- иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Тульской области и органов местного самоуправления муниципального образования город Алексин, регламентирующие правоотношения в сфере предоставления муниципальной услуги.

2.6. Перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги:

- заявление по форме (**приложение 1** к Административному регламенту) в 2 экземплярах (один из которых 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 жилых помещениях;

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

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

- согласие на обработку персональных данных (**приложение 3** к Административному регламенту).

- копия документа, подтверждающего участие одного или обоих супругов молодой семьи либо одного родителя в неполной молодой семье в специальной военной операции на территориях Украины, Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области и Херсонской области (далее - специальная военная операция) (при наличии).

2.7. Перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги в случае использования социальной выплаты:

а) для погашения суммы основного долга (части суммы основного долга) и уплаты процентов по жилищным кредитам на приобретение жилого помещения или строительство жилого дома или по кредиту (займу) на погашение ранее предоставленного жилищного кредита на приобретение жилого помещения или строительство жилого дома, за исключением иных процентов, штрафов, комиссий и пеней за просрочку исполнения обязательств по указанным жилищным кредитам или кредитам (займам) на погашение ранее предоставленного жилищного кредита;

б) для погашения суммы основного долга (части суммы основного долга) и уплаты процентов по жилищному кредиту на уплату цены договора участия в долевом строительстве или на уплату цены договора уступки прав требований по договору участия в долевом строительстве либо по кредиту (займу) на погашение ранее предоставленного жилищного кредита на уплату цены договора участия в долевом строительстве или на уплату цены договора уступки прав требований по договору участия в долевом строительстве (за исключением иных процентов, штрафов, комиссий и пеней за просрочку исполнения обязательств по указанным жилищным кредитам либо кредитам (займам) на погашение ранее предоставленного жилищного кредита), обязанность по представлению которых лежит на заявителе (молодой семье):

- заявление по форме (**приложение 1** к Административному регламенту) в 2 экземплярах (один из которых 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);
- выписка (выписки) из Единого государственного реестра недвижимости о правах на жилое помещение (жилой дом), приобретенное (построенное) с использованием средств жилищного кредита, либо при незавершенном строительстве жилого дома договор строительного подряда или иные документы, подтверждающие расходы по строительству жилого дома (далее - документы на строительство), - в случае использования социальной выплаты в соответствии с **подпунктом "а"** настоящего пункта;
- копия договора участия в долевом строительстве (договора уступки прав требований по договору участия в долевом строительстве) - в случае использования социальной выплаты в соответствии с **подпунктом "б"** настоящего пункта;
- копия договора жилищного кредита;
- копия договора кредита (займа) на погашение ранее предоставленного жилищного кредита - в случае использования социальной выплаты для погашения суммы основного долга (части суммы основного долга) и уплаты процентов по кредиту (займу) на погашение ранее предоставленного жилищного кредита;
- документ, подтверждающий признание молодой семьи нуждающейся в жилом помещении на день заключения договора жилищного кредита, указанного в **подпункте "а"** настоящего пункта;
- справка кредитора (заимодавца) об оставшейся части суммы основного долга по жилищному кредиту или кредиту (займу) на погашение ранее предоставленного жилищного кредита, для погашения которого используется социальная выплата, и сумме задолженности по выплате процентов за пользование соответствующим кредитом;
- копия документа, подтверждающего регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета каждого члена семьи;
- согласие на обработку персональных данных (**приложение 3** к Административному регламенту).

Заявитель вправе представить по собственной инициативе документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, получаемые Комитетом в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

- копия документа, подтверждающего регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета каждого члена семьи;
- выписка (выписки) из Единого государственного реестра недвижимости о правах на жилое помещение (жилой дом), приобретенное (построенное) с использованием средств жилищного кредита, либо при незавершенном строительстве жилого дома договор строительного подряда или иные документы, подтверждающие расходы по строительству жилого дома (далее - документы на строительство);
- документ, подтверждающий признание молодой семьи нуждающейся в жилом помещении.
- копия документа, подтверждающего участие одного или обоих супругов молодой семьи либо одного родителя в неполной молодой семье в специальной военной операции (при наличии).

Сведения о доходах молодой семьи представляются за последние шесть месяцев.

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.

Заявители (молодые семьи) при обращении в Комитет представляют подлинники и копии документов. Копии после сличения с подлинниками документов приобщаются к материалам учетного дела. Оригиналы документов возвращаются заявителю.

2.8. Основаниями для отказа в признании молодой семьи участницей мероприятия являются:

- несоответствие молодой семьи требованиям, предусмотренным в **пункте 1.2** настоящего регламента;
- непредставление или представление не в полном объеме документов;
- недостоверность сведений, содержащихся в представленных документах;
- ранее реализованное право на улучшение жилищных условий с использованием социальной выплаты или иной формы государственной поддержки за счет средств федерального бюджета, за исключением средств (части средств) материнского (семейного) капитала, а также мер государственной

поддержки семей, имеющих детей, в части погашения обязательств по ипотечным жилищным кредитам, предусмотренных **Федеральным законом** "О мерах государственной поддержки семей, имеющих детей, в части погашения обязательств по ипотечным жилищным кредитам (займам) и о внесении изменений в статью 13.2 Федерального закона "Об актах гражданского состояния".

В случаях, если к запросу приложены не все необходимые документы, обязанность по представлению которых возложена на заявителя, заявителю разъясняется, какие документы он должен представить.

2.9. Предоставление муниципальной услуги приостанавливается в связи с изменениями в законодательстве Российской Федерации, Тульской области и муниципального образования город Алексин, регламентирующем предоставление муниципальной услуги, на срок, устанавливаемый законом, вносящим данные изменения.

2.10. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги составляет 15 минут.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

2.13. Максимальный срок регистрации запроса составляет не более 15 минут на один запрос.

Прием получателей муниципальной услуги осуществляется в специально выделенном для этих целей помещении.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

Прием заявителей (получателей муниципальной услуги) осуществляется в специально выделенном для этих целей помещении, соответствующем санитарно-эпидемиологическим и санитарно-гигиеническим требованиям, оборудованном средствами телефонной и телекоммуникационной связи.

Помещение должно быть оборудовано системой противопожарной и охранной сигнализации.

Вход в здание органа, предоставляющего муниципальную услугу, должен быть оборудован информационной табличкой, содержащей информацию о его наименовании и режиме работы.

В помещении для предоставления муниципальной услуги должно быть предусмотрено оборудование доступных мест общественного пользования (туалета).

Возможность беспрепятственного входа в помещения и выхода из них для инвалидов и маломобильных групп населения осуществляется при:

содействии со стороны должностных лиц учреждения, при необходимости, инвалиду при входе в объект и выходе из него,

оборудовании на прилегающих к зданию территориях мест для парковки автотранспортных средств инвалидов,

возможности посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в учреждение, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью персонала учреждения,

возможности самостоятельного передвижения по объекту в целях доступа к месту предоставления услуги, а также с помощью должностных лиц, предоставляющих услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменной кресла-коляски,

сопровождении инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории учреждения,

обеспечении допуска на объект собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обеспечение, выданного по форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, осуществляющих функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения,

оказание должностными лицами учреждения иной необходимой инвалидам и маломобильным группам населения помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.15. При получении муниципальных услуг заявители имеют право на:

- получение муниципальной услуги своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;

- получение полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальных услуг;

- досудебное (внесудебное) рассмотрение жалоб в процессе получения муниципальных услуг.

2.16. Комитет, предоставляющий муниципальную услугу, обязан:

1) предоставлять муниципальную услугу в соответствии с административным регламентом;

2) представлять в иные органы, предоставляющие государственные услуги, органы, предоставляющие муниципальные услуги, в подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, участвующие в предоставлении государственных и муниципальных услуг, многофункциональные центры по межведомственным запросам таких органов и организаций документы и информацию, необходимые для предоставления государственных и муниципальных услуг, за исключением документов, включенных в определенный **частью 6 статьи 7** Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" перечень документов, безвозмездно, а также получать от иных органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, государственных органов, от подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, многофункциональных центров такие документы и информацию;

3) исполнять иные обязанности в соответствии с требованиями федеральных законов, административных регламентов и иных нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

Основания для оставления запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения отсутствуют.

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствует.

2.17. Порядок формирования органом местного самоуправления списка молодых семей - участников мероприятия, изъявивших желание получить социальную выплату в планируемом году, и форма этого списка определяются исполнительным органом субъекта Российской Федерации.

В первую очередь в указанные списки включаются молодые семьи - участники мероприятия, поставленные на учет в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий до 1 марта 2005 г., молодые семьи, имеющие 3 и более детей, а также молодые семьи, в которых один или оба супруга либо один родитель в неполной молодой семье принимают (принимали) участие в специальной военной операции.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

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

- консультирование по порядку и срокам предоставления муниципальной услуги;
- прием и регистрация документов от молодых семей с целью предоставления муниципальной услуги;
- проведение проверки, подготовки и передача представленных молодыми семьями документов на заседание Комиссии по признанию молодых семей участниками регионального проекта "Обеспечение жильем молодых семей" **государственной программы** Тульской области "Обеспечение доступным и комфортным жильем населения Тульской области" (далее - Комиссия);
- уведомление заявителя о предоставлении либо отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.2. Основанием для начала консультирования по порядку и срокам предоставления муниципальной услуги является поступление запроса или обращения, выраженного в устной, письменной, в том числе электронной форме, содержащего вопросы, касающиеся порядка и сроков предоставления муниципальной услуги, а также иных вопросов в рамках предоставления муниципальной услуги.

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- об адресе места приема документов для предоставления муниципальной услуги и графике работы;
- о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектность (достаточность) представленных документов;
- о сроках рассмотрения документов;
- разъяснение вопросов, касающихся нормативных правовых актов;
- о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе исполнения муниципальной услуги.

3.3. Для получения информации о предоставлении муниципальной услуги заявителем и заинтересованным лицом используются следующие формы консультирования:

- индивидуальное консультирование лично;
- индивидуальное консультирование по почте, в том числе по электронной почте;
- индивидуальное консультирование по телефону.

3.4. Информирование о правилах предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом Комитета.

3.5. Информирование осуществляется в соответствии с графиком работы Комитета.

3.6. Индивидуальное консультирование лично осуществляется в порядке живой очереди. Время ожидания в очереди заявителя, заинтересованного лица при индивидуальном устном консультировании не может превышать 15 минут. Индивидуальное устное консультирование каждого заявителя, заинтересованного лица не может превышать 10 минут.

3.7. В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, лицо, осуществляющее индивидуальное устное консультирование, может предложить заявителю, заинтересованному лицу обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для него время для устного консультирования.

3.8. При консультировании по письменным запросам ответ на запрос заинтересованного лица направляется почтой в адрес заявителя, заинтересованного лица в срок, не превышающий 30 дней с момента регистрации письменного обращения. Заявитель вправе приложить к такому запросу необходимые документы, копии документов. Письменные обращения подлежат обязательной регистрации в течение 3 дней с момента поступления.

3.9. При консультировании по письменным запросам, поступившим посредством электронной почты либо в электронном виде, ответ на обращение заявителя, заинтересованного лица направляется электронной почтой (если иное не указано в запросе) в срок, не превышающий 30 дней с момента регистрации обращения. Запросы, поступившие по электронной почте, подлежат обязательной регистрации в течение 3 дней с момента поступления.

3.10. Запрос, поступивший в форме электронного документа, должен содержать изложение сути вопроса, фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя, адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме на бумажном носителе. Заявитель вправе приложить к такому запросу необходимые документы и материалы в электронной форме, если подача сведений в такой форме не противоречит действующему законодательству.

3.11. При индивидуальном консультировании по телефону ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил заявитель или заинтересованное лицо, фамилии, имени, отчестве и должности лица, осуществляющего индивидуальное консультирование по телефону.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

3.12. Специалисты Комитета при ответе на устные обращения (лично или по телефону) обязаны:

- корректно и внимательно относиться к заявителю, заинтересованному лицу, не унижая его чести и достоинства;
- произносить слова четко, не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат;
- подвести итоги консультирования, перечислить меры, которые необходимо принять.

3.13. Специалисты Комитета, осуществляющие устное консультирование (лично или по телефону), предоставляют ответ самостоятельно либо могут предложить заявителю, заинтересованному лицу обратиться письменно, в том числе посредством электронной почты, либо назначить другое удобное для него время консультации, либо переадресовать (перевести) на другого специалиста или сообщить телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

3.14. Специалисты Комитета не вправе осуществлять консультирование, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях предоставления муниципальной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения заявителей, заинтересованных лиц.

3.15. Ответы на письменные обращения, в том числе в электронном виде, даются в простой, четкой и понятной форме в письменном виде и должны содержать:

- ответы на поставленные вопросы;
- должность, фамилию и инициалы лица, подписавшего ответ;
- фамилию, инициалы и номер телефона исполнителя.

3.16. Основанием для начала административной процедуры "Прием и регистрация документов от молодых семей с целью предоставления муниципальной услуги" является обращение заявителя в Комитет с пакетом документов.

Специалистом Комитета, ответственным за прием документов:

- устанавливается личность заявителя (или его представителя);
- проводится проверка наличия всех необходимых документов.

3.17. Копии документов сличаются с подлинниками, после чего подлинники возвращаются заявителю.

3.18. Специалист Комитета выдает заявителю копию запроса с указанием даты принятия запроса и приложенных к нему документов.

3.19. Запрос регистрируется специалистом Комитета в журнале регистрации запросов в день поступления ([приложение 2](#) к Административному регламенту), при представлении заявителем всех указанных документов.

Результатом выполнения административной процедуры является прием и регистрация запроса о предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения действия составляет 30 минут на одного заявителя.

3.20. Основанием для начала административной процедуры "Проведение проверки, подготовки и передача представленных молодыми семьями документов на заседание Комиссии по признанию молодых семей участниками регионального проекта "Обеспечение жильем молодых семей" [государственной программы](#) Тульской области "Обеспечение доступным, комфортным жильем населения Тульской области" является поступление запроса с полным пакетом документов к специалисту Комитета.

3.21. Специалист Комитета проверяет полноту, правильность оформления представленных документов, готовит пакет документов для передачи на заседание Комиссии по признанию молодых семей участниками регионального проекта.

Результатом выполнения административной процедуры является передача пакета документов заявителя на заседание Комиссии по признанию молодых семей участниками регионального проекта.

Максимальный срок выполнения действия составляет 30 минут на одного заявителя.

3.22. Основанием для начала административной процедуры "Уведомление заявителя о предоставлении либо отказе в предоставлении муниципальной услуги" является поступление подписанного протокола заседания Комиссии к специалисту Комитета.

О решении, содержащемся в протоколе, заявитель уведомляется специалистом Комитета посредством письма Комитета, которое регистрируется в АСЭД "Дело" и направляется в адрес заявителя.

Максимальный срок выполнения действия составляет 20 минут на одного заявителя.

По результатам принятого Комиссией решения специалист Комитета готовит в установленном порядке проект муниципального правового акта администрации МО город Алексин о признании молодой семьи участницей регионального проекта.

Проект соответствующего акта администрации МО город Алексин визируется председателем Комитета, регистрируется в АСЭД "Дело", направляется на согласование с руководителями отраслевых (функциональных) органов администрации МО город Алексин и на подпись уполномоченному лицу.

Срок рассмотрения и визирования проекта соответствующего акта администрации МО город Алексин каждым руководителем отраслевого (функционального) органа администрации города не более трех дней.

Зарегистрированный соответствующий акт администрации МО город Алексин "О признании молодой семьи участницей регионального проекта" направляется специалистом отдела заявителю (молодой семье).

ГАРАНТ: Нумерация пунктов приводится в соответствии с источником

3.25. Основанием для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах является получение Комитетом имущественных и земельных отношений администрации МО город Алексин от гражданина заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах (далее - заявление об исправлении ошибок).

Заявление об исправлении ошибок представляется в произвольной форме.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах должностное лицо, уполномоченное рассматривать документы, осуществляет замену указанных документов в срок, не превышающий 30 рабочих дней с даты регистрации заявления об исправлении ошибок.

3.26. Заявителям, а также заинтересованным лицам обеспечена возможность доступа к сведениям о порядке предоставления муниципальной услуги посредством [официального сайта](#) МО город Алексин в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", [портала](#) государственных и

муниципальных услуг, многофункциональных центров.

IV. Формы контроля исполнения Административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений специалистами Комитета в рамках исполнения Административного регламента осуществляется их непосредственным руководителем, а также лицами, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

4.2. Руководители, ответственные за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, определяют должностные обязанности сотрудников, осуществляют контроль за их исполнением, принимают меры к совершенствованию форм и методов служебной деятельности, обучению подчиненных, несут персональную ответственность за соблюдение законности.

4.3. Специалист, осуществляющий прием документов, несет персональную ответственность за полноту и правильность их оформления, сохранность принятых документов, порядок и сроки их приема.

4.4. Специалист, уполномоченный на рассмотрение запросов, несет персональную ответственность:

а) за своевременность и качество проводимых проверок по запросам;

б) за соответствие результатов рассмотрения запросов требованиям действующего законодательства;

в) за соблюдение порядка и сроков рассмотрения запроса.

Специалист, уполномоченный на оформление результата предоставления муниципальной услуги, несет персональную ответственность за достоверность вносимых сведений, своевременность и правильность заполнения документов.

Специалист, осуществляющий выдачу результата предоставления муниципальной услуги, несет персональную ответственность за соблюдение порядка выдачи документов.

Специалист, уполномоченный на предоставление информации, несет персональную ответственность за соблюдение срока и порядка предоставления информации, исполнение запросов на письменную консультацию, установленных настоящим Административным регламентом.

4.5. Обязанности специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, по исполнению Административного регламента закрепляются в их должностных инструкциях.

4.6. Текущий контроль (плановый контроль) осуществляется путем проведения руководителем, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, - председателем Комитета - проверок соблюдения специалистами Комитета положений действующего законодательства, регулирующего правоотношения в сфере предоставления муниципальной услуги.

Периодичность осуществления текущего контроля (планового контроля) устанавливается председателем Комитета.

4.7. Внеплановые проверки проводятся в порядке и форме, установленных действующим законодательством.

4.8. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, направленных на выявление и устранение причин и условий, вследствие которых были нарушены права и свободы граждан, а также рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения граждан, содержащих жалобы на решения специалистов, осуществляющих предоставление муниципальной услуги.

4.9. Проверка соответствия полноты и качества предоставления муниципальной услуги предъявляемым требованиям осуществляется на основании нормативных правовых актов Российской Федерации, Тульской области, органов местного самоуправления муниципального образования город Алексин.

4.10. В случае выявления нарушений прав заявителей по результатам проведенных проверок в отношении виновных лиц принимаются меры в соответствии с действующим законодательством.

4.11. Ответственность за нарушение установленного порядка исполнения Административного регламента наступает в соответствии с законодательством Российской Федерации.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

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

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 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 муниципальной услуги;
- отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- отказ Комитета, должностного лица Комитета в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
- в иных случаях, в целях восстановления или защиты своих нарушенных прав или законных интересов;
- нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной или муниципальной услуги;
- приостановление предоставления государственной или 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;

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы:

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Комитет. Жалобы на решения, действия (бездействие) руководителя Комитета подаются в администрацию МО город Алексин.

Жалоба на решения и действия (бездействие) Комитета может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", [официального сайта](#), [Единого портала](#) государственных и муниципальных услуг либо [РПГУ](#), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

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

В случае если федеральным законом установлен порядок (процедура) подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, либо муниципальных служащих, для отношений, связанных с подачей и рассмотрением указанных жалоб, нормы настоящего Регламента не применяются.

5.3. Жалоба должна содержать:

- наименование Комитета, должностного лица Комитета либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- 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;
- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Комитета, должностного лица Комитета либо муниципального служащего;
- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Комитета, должностного лица Комитета либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.
- Жалоба, поступившая в Комитет, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Комитета 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.

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

- жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Комитетом 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;

- в удовлетворении жалобы отказывается.

5.5. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения по результатам рассмотрения жалобы, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

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

Приложение 1 к Административному регламенту

Главе администрации
муниципального образования
город Алексин
Федорову П.Е.

от _____

(Ф.И.О., адрес проживания, тел.)

Заявление

Прошу включить в состав участников мероприятия по обеспечению жильем молодых семей федерального проекта "Содействие субъектам Российской Федерации в реализации полномочий по оказанию 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" молодую семью в составе:

супруг _____,

(ф.и.о., дата рождения)

паспорт: серия _____ N _____, выданный _____

_____ " _____ " _____ 20 _____ г.,
проживает по адресу: _____

_____ ;
супруга _____,

(ф.и.о., дата рождения)

паспорт: серия _____ N _____, выданный _____

_____ " _____ " _____ 20 _____ г.,
проживает по адресу: _____

дети:

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

паспорт: серия _____ N _____, выданный _____

_____ " _____ " _____ 20 _____ г.,
проживает по адресу: _____

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

паспорт: серия _____ N _____, выданный _____

_____ " _____ " _____ 20 _____ г.,
проживает по адресу: _____

С условиями участия в мероприятии по обеспечению жильем молодых семей федерального проекта "Содействие субъектам Российской Федерации в реализации полномочий по оказанию 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" ознакомлен (ознакомлены) и обязуюсь (обязуемся) их выполнять

- 1) _____ (ф.и.о. совершеннолетнего члена семьи) _____ (подпись) _____ (дата)
- 2) _____ (ф.и.о. совершеннолетнего члена семьи) _____ (подпись) _____ (дата)
- 3) _____ (ф.и.о. совершеннолетнего члена семьи) _____ (подпись) _____ (дата)
- 4) _____ (ф.и.о. совершеннолетнего члена семьи) _____ (подпись) _____ (дата)

К заявлению прилагаются следующие документы:

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

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

_____ (должность лица, принявшего заявление) _____ (подпись, дата) _____ (расшифровка подписи)

Приложение 2
к **Административному регламенту**

Журнал
 регистрации заявлений о постановке молодой
 семьи на учет в качестве участника регионального
 проекта "Обеспечение жильем молодых семей"
 государственной программы Тульской области "Обеспечение
 доступным, комфортным жильем населения
 Тульской области"

Начат _____
 Окончен _____

№ п/п	Дата поступления заявления	Ф.И.О.	Адрес	Решение органа самоуправления о включении в состав участников программы	Сообщено заявителю о принятом решении	Примечание
1	2	3	4	5	6	7

Приложение 3
 к Административному регламенту

Согласие
 на обработку персональных данных

Мы (я),
 супруг _____,
 паспорт серия _____ номер _____,
 кем и когда выдан _____,
 проживающий по адресу:

супруга _____,
 паспорт серия _____ номер _____,
 кем и когда выдан _____,
 проживающая по адресу:

в соответствии с требованиями [статьи 9](#) Федерального закона от 27.07.2006 "О персональных данных" N 152-ФЗ даем согласие на обработку наших персональных данных, а также данных ребенка/детей (нужное подчеркнуть)

содержащихся в документах, представленных для участия в реализации мероприятия по обеспечению жильем молодых семей федерального проекта "Содействие субъектам Российской Федерации в реализации полномочий по оказанию 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" от 30.12.2017 N 1710, регионального проекта "Обеспечение жильем молодых семей" [государственной программы](#) Тульской области "Обеспечение доступным,

