



АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ КИМОВСКИЙ РАЙОН

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 08.05.2026

№ 485

О внесении изменения в постановление администрации муниципального образования Кимовский район от 27.05.2021 № 537 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Признание молодых семей участниками программы по обеспечению жильем молодых семей в муниципальном образовании Кимовский район»»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», на основании Устава Кимовского муниципального района Тульской области, администрация муниципального образования Кимовский район

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в постановление администрации муниципального образования Кимовский район от 27.05.2021 № 537 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Признание молодых семей участниками программы по обеспечению жильем молодых семей в муниципальном образовании Кимовский район»» следующее изменение:

- приложение к постановлению изложить в новой редакции (приложение).

2. Отделу по делопроизводству, кадрам, информационным технологиям и делам архива разместить постановление на официальном сайте муниципального образования Кимовский район в сети Интернет (<https://kimovsk.gosuslugi.ru>), отделу по организационной работе и взаимодействию с органами местного самоуправления обнародовать постановление в Центре правовой и деловой информации при муниципальном бюджетном учреждении культуры «Кимовская межпоселенческая центральная районная библиотека».

№ 039673

3. Контроль за выполнением постановления возложить на заместителя главы администрации Савушкина В.А.
4. Постановление вступает в силу со дня обнародования.

Глава администрации
Муниципального образования
Кимовский район



Е.В. Суханов

Приложение

к постановлению администрации
муниципального образования
Кимовский район
от 08.05.2026 № 485

Приложение

к постановлению администрации
муниципального образования
Кимовский район
от 27.05.2021 № 537

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления муниципальной услуги «Признание молодых семей участниками программы по обеспечению жильем молодых семей в муниципальном образовании Кимовский район»

I. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1. Предметом регулирования административного регламента предоставления муниципальной услуги «Признание молодых семей участниками программы по обеспечению жильем молодых семей в муниципальном образовании Кимовский район» (далее – Административный регламент и муниципальная услуга соответственно) является порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

Круг заявителей

2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги (далее – заявители) могут выступать физические лица, постоянно проживающие на территории муниципального образования Кимовский район, в том числе молодая семья, имеющая одного и более детей, где один из супругов не является гражданином Российской Федерации, а также неполная молодая

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

1) 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 программы в список претендентов на получение социальной выплаты в планируемом году не превышает 35 лет;

2) молодая семья признана нуждающейся в жилом помещении;

3) молодая семья имеет доходы позволяющие получить кредит, либо иные денежные средства достаточные для оплаты расчетной (средней) стоимости жилья в части, превышающей размер предоставляемой социальной выплаты;

4) молодая семья, в которой оба супруга (один родитель в неполной семье) в течение 5 лет, предшествующих дате обращения молодой семьи в органы местного самоуправления в Тульской области, постоянно проживают (проживает) на территории Тульской области.

3. От лица заявителей с запросом о предоставлении муниципальной услуги могут выступать их законные представители, а также их представители по доверенности (далее также – заявители).

Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги

4. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами комитета жилищно-коммунального хозяйства администрации муниципального образования Кимовский район (далее – Комитет и Администрация соответственно).

5. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется:

- при личном обращении заявителя посредством личного приёма;
- с использованием средств телефонной связи, электронного информирования;

- для инвалидов с учетом ограничений их жизнедеятельности - посредством размещения на стендах информации о порядке предоставления услуги, в том числе, при необходимости, дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации.

- посредством размещения информации на официальном сайте муниципального образования Кимовский район в сети Интернет (<https://kimovsk-gosuslugi.ru>), Едином портале государственных и

муниципальных услуг (функций) Тульской области <http://www.gosuslugi.ru/> (далее – ЕПГУ) и на Региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) <http://gosuslugi71.ru/> (далее – РПГУ).

6. Адрес Администрации: 301720, Тульская обл., г. Кимовск, ул. Ленина, д. 44 а.

Телефон/факс Администрации: (8-48735) 5-29-92.

Телефон «доверия» главы Администрации: (8 48735) 5-29-98.

Режим работы «телефона доверия» главы Администрации: вторник, кроме выходных и праздничных дней, с 14.00 до 17.00.

Адрес	электронной почты	Администрации:
ased_mo_kimovsk@tula-region.ru.		

Адрес Комитета: 301720, Тульская обл., г. Кимовск, ул. Ленина, д. 44а.

кабинет № 12, 18.

Телефон Комитета: (8-48735) 5-30-03, 5-29-87.

График (режим) работы с заявителями:

четверг: с 9.00 ч. до 13.00 ч.

с 13.48 ч. до 18.00 ч.

выходные дни: суббота, воскресенье.

Адрес электронной почты Комитета: ikh.kimovsk@tula-region.org

7. При информировании об услуге по телефону и при личном обращении заявителя специалисты Комитета подробно и в вежливой (корректной) форме доводят до обратившегося заявителя информацию по вопросам предоставления услуги. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании структурного подразделения Администрации, в которое позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста Комитета, принявшего телефонный звонок.

8. На информационных стендах, расположенных в Администрации при входе в помещение Комитета размещена следующая информация:

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
 - образцы документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
 - режим работы Комитета;
 - контактный номер телефона Комитета;
 - адрес официального сайта муниципального образования Кимовский район в сети Интернет;
 - адрес электронной почты Комитета и Администрации;
9. В сети Интернет на официальном сайте муниципального образования Кимовский район, на федеральном и региональном порталах должны размещаться следующие информационные материалы:

- справочные телефоны и адреса (адреса электронной почты) органов, по которым можно получить консультацию о порядке предоставления муниципальной услуги;

- Административный регламент предоставления муниципальной услуги.

10. Консультации о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляются по вопросам:

- перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- времени приема и выдачи документов;
- сроков предоставления муниципальной услуги.

11. Сроки информирования заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги определяются в зависимости от используемого вида информирования.

1) При информировании заявителя в форме ответов на обращения, полученные по электронной почте, ответ на обращение направляется по электронной почте на электронный адрес заявителя в течение трёх рабочих дней со дня поступления обращения;

2) Консультирование заявителя по интересующим вопросам во время личного приема не может превышать 15 минут;

3) При информировании заявителя в виде отсылки текстовой информации на бумажном носителе (информационного письма) по почте ответ на обращение направляется на почтовый адрес заявителя в течение 30 дней со дня регистрации обращения.

4) При использовании средств телефонной связи информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется заявителю в момент обращения. Время разговора не должно превышать 10 минут.

5) В случае если специалист Комитета, принявший звонок, не может самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть передан (переведен) на другое должностное лицо, которое может ответить на вопрос заявителя, или же заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию. В случае если специалисты Комитета не могут ответить на вопрос заявителя немедленно, результат рассмотрения вопроса сообщают заявителю в течение двух часов.

12. При обращении на ЕПГУ/РПГУ заявитель авторизуется в системе и с помощью меню выбирает муниципальную услугу, реализованную в электронном виде. Заполнив необходимые поля, соответствующие входным данным из перечня предоставляемых документов, и прикрепив электронные копии документов, пользователь портала оставляет заявку на оказание

услуги. Изменения статуса заявки муниципальной услуги заявитель может в режиме реального времени отслеживать в личном кабинете на ЕПГУ/РПГУ. Возможности получения общей информации по административному регламенту муниципальной услуги, контактных данных специалистов, реализована на ЕПГУ/РПГУ без необходимости обязательной авторизации.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

13. Наименование муниципальной услуги - «Признание молодых семей участниками программы по обеспечению жильем молодых семей в муниципальном образовании Кимовский район».

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

14. Муниципальную услугу предоставляет комитет жилищно-коммунального хозяйства администрации муниципального образования Кимовский район.

15. В предоставлении муниципальной услуги участвует комитет по деопроизводству, кадрам и делам архива Администрации (далее – Комитет по деопроизводству).

16. В соответствии с п. 3 ст.7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

Результат предоставления муниципальной услуги

17. Результатом предоставления муниципальной услуги является признание молодой семьи участником Программы по обеспечению жильем молодых семей в муниципальном образовании Кимовский район (далее – Программа) или обоснованный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

18. Предоставление муниципальной услуги завершается выдачей (направлением) заявителю:

- 1) копии постановления Администрации о признании молодой семьи участником Программы;
- 2) письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги при наличии оснований для отказа.

Сроки предоставления муниципальной услуги

19. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 5 рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

Информация о перечне нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, размещен:

- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), www.gosuslugi.ru;
- на Региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области, www.gosuslugi1.tl.ru;
- на сайте администрации муниципального образования Кимовский район: <https://kimovsk.gosuslugi.ru/>.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

20. Для получения муниципальной услуги заявитель предоставляет (направляет) в Администрацию непосредственно либо ЕПГУ/РПГУ письменное заявление о предоставлении муниципальной услуги, оформленным в соответствии с приложением к Административному регламенту.

21. Для получения муниципальной услуги заявитель должен обратиться в Комитет (Администрацию) с заявлением о предоставлении муниципальной услуги, оформленным в соответствии с приложением к Административному регламенту. К заявлению прилагаются следующие документы:

- 1) копии документов, удостоверяющих личность каждого члена семьи заявителя;
- 2) копия свидетельства о браке (на неполную семью не распространяется);

3) документ, подтверждающий признание молодой семьи нуждающейся в жилых помещениях – постановление Администрации о признании семьи нуждающейся в улучшении жилищных условий;

4) документы, подтверждающие признание молодой семьи как семьи, имеющей доходы, позволяющие получить кредит, либо иные денежные средства для оплаты расчетной (средней) стоимости жилья в части, превышающей размер предоставляемой социальной выплаты – справки, подтверждающие официально источники получения дохода, которые учитываются:

- заработная плата по основному месту работы, включая доход за сверхурочную работу и премии;
- доход от работы по совместительству;
- доход в виде дивидендов;
- доходы в виде процентов по вкладам и в виде постоянных, стабильных страховых выплат;
- пенсионные выплаты и стипендии;
- чистый доход в форме арендной платы;
- иные документально подтвержденные доходы (пособие по потере кормильца, выплаты на основании решения суда и т.д.);

5) копия страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования каждого совершеннолетнего члена семьи.

22. Документы, указанные в подпункте 1 пункта 21 настоящего под раздела Административного регламента подлежат представлению заявителем самостоятельно.

23. Документы, указанные в подпункте 4 пункта 21 настоящего под раздела Административного регламента являются необходимыми и обязательными для предоставления услуги.

24. Документы, указанные в подпункте 2, 3, 4, 5 пункта 21 настоящего Административного регламента, заявитель вправе представить по собственной инициативе самостоятельно. В случае если заявитель по собственной инициативе самостоятельно не представил документы, указанные в подпункте 2, 3, 4, 5 пункта 21 настоящего под раздела Административного регламента, Комитет в рамках межведомственного (внутриведомственного) информационного взаимодействия запрашивает их в соответствующих органах.

25. При личном обращении в Комитет заявитель представляет подлинники и копии документов, действительные на дату обращения. Копии после списания с подлинниками документов заверяются специалистом Комитета и приобщаются к заявлению. Заявление подписывает заявитель и

все совершеннолетние члены семьи, указанные в заявлении, в присутствии специалиста Комитета.

26. При направлении почтовым отправлением заявление и копии документов должны быть нотариально заверены.

27. К оформлению документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги предъявляются следующие требования:

1) заявление о предоставлении муниципальной услуги заполняется лично заявителем разборчиво на русском языке. При заполнении заявления не допускается использование сокращений слов и аббревиатур.

2) заявитель в заявлении в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть заявления, ставит личную подпись и дату;

3) в документах не допускаются подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные исправления;

4) не допускается исполнение документов карандашом;

5) не допускается документы с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание.

28. В соответствии со ст. 7 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ запрещается требовать от заявителя:

1) предоставления документов и информации или осуществление действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2) предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тульской области, муниципальными правовыми актами;

3) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной или муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной или муниципальной услуги;

6) наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной или муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственного или муниципального служащего, работника многофункционального центра, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

29. Заявитель имеет возможность дистанционного получения форм заявлений, необходимых для получения данной муниципальной услуги, на официальном сайте муниципальной образования Кимовский район в сети Интернет: www.adnkinovsk.ru, а также на ЕПГУ/РПГУ.

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

30. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) если в письменном заявлении не указаны фамилия, имя, отчество заявителя, его направившего, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- 2) если текст заявления (либо документов, приложенных к нему) не поддается прочтению;

3) если имеются документы с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание.

31. Если указанные причины для отказа в приеме документов при предоставлении муниципальной услуги в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить заявление в Комитет.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

32. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1. Несоответствие молодой семьи нижеследующим требованиям, предъявляемым к участникам подпрограммы.
2. Представление не в полном объеме необходимых документов, обязанность по представлению которых лежит на заявителе (молодой семье).
3. Недостоверность сведений, содержащихся в представленных документах.

4. Ранее реализованное право на улучшение жилищных условий с использованием социальной выплаты или иной формы государственной поддержки.

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

Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемыми) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

33. При предоставлении муниципальной услуги предусмотрены следующие необходимые и обязательные услуги:

- предоставление сведений о доходах (декларации), выдача справки с места работы.

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

34. За предоставление муниципальной услуги государственная пошлина или иная плата не взимается.

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления

муниципальной услуги

35. Плата за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, определяется организациями, предоставляющими данные необходимые и обязательные услуги.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

36. Срок ожидания в очереди при подаче запроса и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 мин.

Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

37. Запрос заявителя подлежит обязательной регистрации в день его поступления.

38. Регистрация запроса, направленного по почте (по электронной почте), осуществляется в автоматизированной системе электронного документооборота «Дело» (далее – АСЭД «Дело») в соответствии с правилами делопроизводства, установленными в Администрации.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

39. Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПин 2.2.2/2.4.1340-03».

40. Информационная табличка, содержащая сведения о наименовании Администрации, месте ее нахождения, режиме работы, размещена рядом с входом в здание Администрации.

41. Вход и выход из здания оборудованы соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания.

Для обеспечения доступности получения муниципальной услуги инвалидами и маломобильными группами населения предоставляется:

- возможность беспрепятственного входа в помещения и выхода из них,
- содействие со стороны должностных лиц учреждения, при необходимости, инвалиду при входе в объект и выходе из него,

- оборудование на прилегающих к зданию территориях мест для парковки автотранспортных средств инвалидов,
- возможность 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,

- возможность 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,

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

- обеспечение доступа 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.

42. Рабочие места специалистов Комитета, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, оборудуются необходимым для предоставления муниципальной услуги оборудованием (компьютерами, средствами электронно-вычислительной техники, средствами связи, включая сеть «Интернет», оргтехникой).

43. Специалисты Комитета, осуществляющие личный прием, обеспечиваются настольными табличками, содержащими сведения о фамилии, имени, отчестве и должности соответствующего специалиста.

44. Места, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

- информационными стендами;
- стульями и столами для возможности оформления документов.

45. Информационные стенды Комитета должны содержать следующую информацию:

- реквизиты нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие предоставление муниципальной услуги, и их отдельные положения;
- образцы заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- текст настоящего Административного регламента.

46. Места ожидания в очереди на предоставление или получение документов оборудованы стульями, кресельными секциями. Количество мест ожидания не может составлять менее 5 мест.

47. Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

48. Количество и продолжительность взаимодействий заявителя с должностными лицами Администрации:

1) при личном предоставлении запроса о предоставлении муниципальной услуги, а также при личном получении результата предоставления муниципальной услуги – 2 взаимодействия до пятнадцати минут;

2) при личном предоставлении запроса о предоставлении муниципальной услуги и направлении почтовым отправлением заявителем письма (уведомления) об отказе в предоставлении муниципальной услуги – 1 взаимодействие до пятнадцати минут;

3) при направлении запроса о предоставлении муниципальной услуги почтовым отправлением или через ЕПГУ/РПГУ и личном получении результата предоставления муниципальной услуги – 1 взаимодействие до пятнадцати минут;

4) при направлении запроса о предоставлении муниципальной услуги, а также письма (уведомления) об отказе в предоставлении муниципальной услуги или разрешения на строительство почтовым отправлением или через ЕПГУ/РПГУ – 0 взаимодействий.

49. Соблюдение установленного количества взаимодействий заявителя с ответственными специалистами при предоставлении муниципальной услуги.

Определяется как отношение количества взаимодействий (обращений, заявлений) одного заявителя в процессе предоставления муниципальной услуги к установленному количеству взаимодействий в соответствии с настоящим административным регламентом.

50. Жалобы заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Определяется как количество обоснованных жалоб заявителей на качество и доступность муниципальной услуги, поступивших в администрацию муниципального образования, правительство Тульской области, иные органы и организации, за отчетный период.

51. Удовлетворенность заявителей качеством и доступностью муниципальной услуги.

Определяется путем присвоения рейтинга по итогам проведения мониторинга качества предоставления муниципальной услуги. Присвоение рейтинга осуществляется в порядке, установленном администрацией МО Кимовский район.

52. Полнота, актуальность и доступность информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

Определяется путем присвоения рейтинга по итогам проведения мониторинга качества предоставления муниципальной услуги.

53. Контрольные показатели при анализе доступности, информирования и обращений граждан по качеству предоставления муниципальной услуги:

1) удовлетворенность населения качеством информирования (процент от числа опрошенных) – 98-100%;

2) удовлетворенность населения качеством предоставления муниципальной услуги - не менее 90%;

3) процент обоснованных жалоб – не более 0,5%.

Иные требования предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

54. Сведения о муниципальной услуге размещаются на ЕПГУ/РПГУ в порядке, установленном следующими документами:

1) Постановление Правительства РФ от 24.10.2011 № 861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)» (вместе с «Положением о федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», «Положением о федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», «Требованиями к региональным порталам государственных и муниципальных услуг (функций)»);

2) Постановление правительства Тульской области от 31.07.2012 № 413 «О государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области»;

3) Постановление правительства Тульской области от 17.11.2011 № 161 «О реестре государственных услуг (функций) Тульской области» (вместе с «Положением о порядке ведения Реестра государственных услуг (функций) Тульской области», «Порядком взаимодействия органа исполнительной власти Тульской области, осуществляющего ведение Реестра государственных услуг (функций) Тульской области, с органами местного самоуправления Тульской области при размещении сведений о муниципальных услугах (функциях) в федеральной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)»).

55. Прием запроса о предоставлении муниципальной услуги, уведомление заявителя об этапах предоставления муниципальной услуги и выдача результата предоставления муниципальной услуги осуществляется через ЕПГУ/РПГУ при наличии технической возможности.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения процедур в электронной форме

Описание последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги

56. При предоставлении муниципальной услуги осуществляются следующие административные процедуры:

- 1) прием запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе при личном приеме или направленного почтовым отправлением;
- 2) рассмотрение запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- 3) подготовка и выдача заявителю документов по результатам рассмотрения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

Административная процедура «Прием запроса о предоставлении муниципальной услуги» при личном обращении заявителя

57. Основанием для начала административной процедуры «Прием запроса о предоставлении муниципальной услуги» при личном обращении заявителя является получение от заявителя в ходе личного приема запроса о предоставлении муниципальной услуги.

58. Запросы от заявителя при личном обращении принимаются специалистом Комитета.

59. Обязанности специалиста Комитета закрепляются в должностной инструкции.

60. В ходе приема запроса от заявителя специалист Комитета:

- 1) устанавливает предмет обращения;
- 2) проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя;
- 3) проводит проверку представленных документов на предмет соответствия заявления и прилагаемых к нему документов требованиям настоящего Административного регламента;

4) предоставленные заявителем копии документов сверяет с подлинниками документов, делает на копиях документов надпись об их соответствии подлинным экземплярам и заверяет своей подписью с указанием должности, фамилии и инициалов, оригиналы документов возвращает заявителю.

61. В случае выявления оснований для отказа в приеме заявления и документов, указанных в пункте 30 настоящего Административного регламента, специалист Комитета возвращает документы, уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги и объясняет заявителю содержание выявленных недостатков и срок их устранения.

62. При соответствии заявления и прилагаемых к нему документов требованиям настоящего Административного регламента специалист Комитета:

- 1) принимает запрос, содержащий заявление и приложенные к нему документы;
- 2) регистрирует заявление о предоставлении муниципальной услуги в книге регистрации заявлений граждан (далее – Книга регистрации);
- 3) выдает заявителю расписку в получении документов, копий документов с указанием их перечня, даты и времени их получения, регистрационного номера, своей фамилии и должности. При рассмотрении заявлений, поданных несколькими гражданами в один день, их очередность определяется по времени подачи заявления с комплектом необходимых документов;
- 4) регистрирует заявление в АСЭД «Дело».

63. Срок выполнения административных действий, указанных в пунктах 60, 61 Административного регламента составляет 15 минут.

64. В случае, если документы и информация, указанные в пункте 21 Административного регламента, подлежащие представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, не были

представлены заявителем по собственной инициативе, специалист Комитета готовит межведомственный (запрос о предоставлении документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги).

65. Срок выполнения административных действий, указанных в пункте 64 настоящего подзаглавия Административного регламента, составляет один рабочий день с момента регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги.

66. Специалист Комитета, ответственный за прием и регистрацию документов, в день поступления документов, соответствующих требованиям настоящего Административного регламента, передает заявление и документы заявителя секретарю жилищной комиссии Администрации (далее - Комиссия) для рассмотрения Комиссией вопроса о предоставлении муниципальной услуги заявителю.

67. Критерием принятия решения в рамках административной процедуры «Прием запроса о предоставлении муниципальной услуги» при личном обращении заявителя является соответствие представленных заявителем заявления и документов требованиям, установленным настоящим Административным регламентом.

68. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры «Прием запроса о предоставлении муниципальной услуги» при личном обращении заявителя является:

- 1) регистрация запроса в Книге регистрации и в АСЭД «Дело»;
- 2) выдача заявителю расписки о приеме документов с указанием их перечня и даты приема.

69. Результатом административной процедуры «Прием запроса о предоставлении муниципальной услуги» при личном обращении заявителя является:

- 1) обоснованный отказ в приеме заявления и документов;
- 2) передача принятых от заявителя заявления и документов в Комиссию.

Административная процедура «Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и приложенных к нему документов» при направлении с использованием почтовой связи

70. Основанием для начала данной административной процедуры является поступление в Администрацию почтового отправления, содержащего заявление о предоставлении муниципальной услуги и приложенные к нему документы.

71. Заявление о предоставлении муниципальной услуги и приложенные к нему документы, направленные посредством почтового отправления

(электронного письма), принимаются специалистом Комитета по делопроизводству, ответственным за прием обращений граждан (далее – специалист Комитета по делопроизводству).

72. Специалист Комитета по делопроизводству в течение одного часа регистрирует полученные документы в АСЭД «Дело».

73. Заявление о предоставлении муниципальной услуги и приложенные к нему документы в течение одного часа со дня их регистрации подлежат передаче главе Администрации для наложения резолюции и последующему направлению в Комитет для исполнения.

74. Председатель Комитета в течение одного часа со дня получения заявления о предоставлении муниципальной услуги и приложенных к нему документов рассматривает их и передает специалисту Комитета для исполнения.

75. Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет три часа со дня поступления в Администрацию почтового отправления (электронного письма), содержащего заявление о предоставлении муниципальной услуги и приложенные к нему документы.

76. Результатом данной административной процедуры является регистрация запроса заявителя и передача принятых от заявителя заявления и документов в Комитет для исполнения.

77. Способом фиксации результата выполнения данной административной процедуры является запись в АСЭД «Дело» о поступлении обращения заявителя.

Административная процедура «Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и приложенных к нему документов» при направлении запроса через ЕПГУ/РПГУ

78. Основанием для начала данной административной процедуры является поступление в Администрацию (Комитет) через ЕПГУ/РПГУ заявления о предоставлении муниципальной услуги и приложенных к нему документов.

79. Прием заявления о предоставлении муниципальной услуги и приложенных к нему документов через ЕПГУ/РПГУ осуществляет специалист Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

80. Запрос заявителя регистрируется автоматически в информационной системе портала при заполнении соответствующих электронных форм через «личный кабинет» заявителя на портале.

81. Специалист Комитета в день поступления запроса через ЕПГУ/РПГУ принимает запрос, регистрирует запрос в соответствующем журнале и в АСЭД «Дело».

82. Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет один рабочий день со дня регистрации запроса на портале.

83. Результатом данной административной процедуры является регистрация принятых от заявителя через портал заявления и документов.

84. Способом фиксации результата выполнения данной административной процедуры является запись о приеме запроса в журнале регистрации и в АСЭД «Дело».

Административная процедура «Рассмотрение запроса о предоставлении муниципальной услуги»

85. Основанием для начала выполнения административной процедуры «Рассмотрение запроса о предоставлении муниципальной услуги» является поступление на рассмотрение Комиссии заявления и документов заявителя.

86. Должностными лицами, ответственными за выполнение административных действий, связанных с работой Комиссии, являются председатель Комиссии и секретарь Комиссии.

87. Обязанности председателя Комиссии, секретаря Комиссии закрепляются в положении о Комиссии, утвержденном постановлением Администрации.

88. Секретарь Комиссии вносит в проект протокола очередного заседания Комиссии вопрос о признании заявителя участником Программы.

89. Комиссия рассматривает представленный заявителем запрос о предоставлении заявителем муниципальной услуги и принимает решение по данному вопросу.

90. Для решения возложенных на нее задач Комиссия имеет право проверять представленные заявителем сведения (запрашивать в различных организациях необходимую информацию по вопросам, относящимся к ее компетенции).

91. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 32 настоящего Административного регламента, Комиссия принимает решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

92. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, Комиссия принимает решение о предоставлении заявителем муниципальной услуги.

93. Решение Комиссии заносится в протокол заседания Комиссии, который подписывается всеми присутствующими на заседании членами Комиссии.

94. Максимальный срок выполнения административной процедуры «Рассмотрение запроса о предоставлении муниципальной услуги» составляет 1 рабочий день с момента поступления на рассмотрение Комиссии заявления и документов заявителя, с учетом сроков предусмотренных п.19 Административного регламента.

95. Критерием принятия решения Комиссии в рамках административной процедуры «Рассмотрение запроса о предоставлении муниципальной услуги» являются:

1) соответствие представленных заявителем заявления и документов требованиям настоящего Административного регламента;

2) наличие (отсутствие) оснований для признания заявителя участником Программы.

96. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры «Рассмотрение запроса о предоставлении муниципальной услуги» является протокол заседания Комиссии, подписанный всеми присутствующими на заседании Комиссии членами Комиссии.

97. Результатом административной процедуры «Рассмотрение запроса о предоставлении муниципальной услуги» является:

1) решение Комиссии о предоставлении заявителем муниципальной услуги;

2) решение Комиссии об отказе в предоставлении заявителем муниципальной услуги.

Административная процедура «Подготовка и выдача заявителем документов по результатам рассмотрения запроса о предоставлении муниципальной услуги»

98. Основанием для начала выполнения административной процедуры «Подготовка и выдача заявителем документов по результатам рассмотрения запроса о предоставлении муниципальной услуги» является решение Комиссии о предоставлении (отказе в предоставлении) заявителем муниципальной услуги.

99. По поручению председателя Комитета специалист Комитета в зависимости от результата рассмотрения запроса о предоставлении муниципальной услуги готовит:

1) проект постановления Администрации о признании заявителя участником Программы (далее – проект постановления);

2) проект письма с мотивированным отказом в предоставлении муниципальной услуги (далее – письмо об отказе).

100. Максимальный срок выполнения действий, указанных в пункте 99 составляет один час.

101. Проект постановления или письмо об отказе согласовывается с председателем Комитета. Максимальный срок выполнения указанного действия составляет 1 рабочий день.

102. Постановление о признании заявителя участником Программы (далее – постановление) подлежит согласованию в порядке, установленном Инструкцией по делопроизводству в Администрации.

103. После согласования постановления (письмо об отказе) подписывается главой Администрации, затем специалист Комитета по делопроизводству осуществляет регистрацию постановления (письма об отказе) в установленном порядке.

104. Общий срок согласования проекта постановления, а затем постановления или письма об отказе с учетом времени на регистрацию, не должен превышать 2 дней, с учетом сроков предусмотренных п.19 Административного регламента.

105. Специалист Комитета в течение одного часа со дня регистрации постановления подготавливает копию постановления.

106. Письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги по запросу, поданному в электронной форме, подписывается с использованием электронной цифровой подписи (электронной подписи) и направляется заявителю по электронной почте и (или) через ЕПГУ/РПГУ не позднее следующего рабочего дня с даты принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

107. Сообщение о готовности документов по результатам муниципальной услуги и прилашение к их получению отправляется заявителю в день их подписания посредством электронной почты на электронный адрес или смс на мобильный телефон, указанные в заявлении, или посредством уведомления на ЕПГУ/РПГУ, если заявитель отправил заявку на получение муниципальной услуги на портале. В сообщении заявителю содержится информация о дне получения документов по результатам муниципальной услуги.

108. Выдана заявителю документов по результатам муниципальной услуги осуществляется специалистом Комитета при предъявлении заявителем документа, удостоверяющего личность, под подпись на втором экземпляре справки о размере дохода и стоимости имущества или письма об отказе, которое хранится в Комитете.

Выдача документов по результатам муниципальной услуги доверенному лицу заявителя осуществляется при предъявлении документа, подтверждающего его полномочия (подлинника или нотариально заверенной копии доверенности), а также документа, удостоверяющего личность.

В случае неявки заявителя за подготовленными документами по результатам муниципальной услуги в назначенный день, специалист Комитета в течение одного рабочего дня отправляет эти документы по указанному в заявлении почтовому адресу почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

109. Максимальный срок выполнения данной административной процедуры – три рабочих дня со дня принятия решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги, с соблюдением сроков, предусмотренных п.19 Административного регламента.

110. Результатом данной административной процедуры является выдача (направление) заявителю документов по результатам муниципальной услуги.

111. Способом фиксации результата выполнения данной административной процедуры является подпись заявителя о получении документов по результатам муниципальной услуги или уведомление о вручении почтового отправления.

IV. Способы информирования заявителя об изменении статуса рассмотрения запроса о предоставлении муниципальной услуги

Информирование заявителя об изменении статуса рассмотрения запроса о предоставлении муниципальной услуги не осуществляется.

Приложение
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Признание молодых семей участниками
программы по обеспечению жильем молодых
семей в муниципальном образовании
Кимовский район»

_____ (орган местного самоуправления)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу включить в состав участников мероприятия по обеспечению жильем молодых семей 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» молодую семью в составе:

супруг _____

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

проживает по адресу: _____

супруга _____

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

проживает по адресу: _____

дети: _____
(Ф.И.О., дата рождения)

Свидетельство о рождении (паспорт для ребенка, достигшего 14 лет)
(неужное вычеркнуть)

паспорт: серия _____ № _____, выданный _____ 20 ____ г.,
" " " "

проживает по адресу: _____

_____ (Ф.И.О., дата рождения)

Свидетельство о рождении (паспорт для ребенка, достигшего 14 лет)
(неужное вычеркнуть)

паспорт: серия _____ № _____, выданный _____ 20 ____ г.,
" " " "

проживает по адресу: _____

С условиями участия в мероприятии по обеспечению жильем молодых семей 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» 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)