



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
КАЗАЧИНСКО-ЛЕНСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН
ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ

Администрация Казачинско-Ленского
муниципального района

ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е

с. Казачинское

26.09 2023 г. № 40

Г Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Признание молодых семей нуждающимися в жилых помещениях и имеющими достаточные доходы, позволяющие получить кредит, либо иные денежные средства, достаточные для оплаты расчетной (средней) стоимости жилья в части, превышающей размер предоставляемой социальной выплаты на приобретение жилого помещения или создание объекта индивидуального жилищного строительства» на территории Казачинско-Ленского муниципального района Г

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Казачинско-Ленского муниципального района от 31.08.2011 года № 291 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг Казачинско-Ленского муниципального района», руководствуясь статьями 33, 48 Устава Казачинско-Ленского муниципального района Иркутской области, администрация Казачинско-Ленского муниципального района **ПО С Т А Н О В Л Я Е Т:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Признание молодых семей нуждающимися в жилых помещениях и имеющими достаточные доходы, позволяющие получить кредит, либо иные денежные средства, достаточные для оплаты расчетной (средней) стоимости жилья в части, превышающей размер предоставляемой социальной выплаты на приобретение жилого помещения или создание объекта индивидуального жилищного строительства» на территории Казачинско-Ленского муниципального района (приложение 1).

2. Утвердить порядок и условия признания молодой семьи, имеющей достаточные доходы, позволяющие получить кредит, либо иные денежные средства для оплаты расчетной (средней) стоимости жилья в части, превышающей размер предоставляемой социальной выплаты на приобретение жилого помещения или создание объекта индивидуального жилого строительства на территории Казачинско-Ленского муниципального района (приложение 2).

3. Опубликовать настоящее постановление в районной газете «Киренга» и сетевом издании «Казачинско-Ленский вестник» (www.adminklr.ru).

4. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на первого заместителя мэра района О.А. Добрынину.

Врио мэра Казачинско-Ленского
муниципального района



О. А. Добрынина



Приложение 1
к постановлению администрации
Казачинско-Ленского
муниципального района
от 26.08.2023 года № 40

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги
«Признание молодых семей нуждающимися в жилых помещениях и
имеющими достаточные доходы, позволяющие получить кредит, либо иные
денежные средства, достаточные для оплаты расчетной (средней) стоимости
жилья в части, превышающей размер предоставляемой социальной
выплаты на приобретение жилищного помещения или создание объекта
индивидуального жилищного строительства» на территории Казачинско-
Ленского муниципального района**

РАЗДЕЛ I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Глава 1. Предмет регулирования административного регламента

1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Признание молодых семей нуждающимися в жилых помещениях и имеющими достаточные доходы, позволяющие получить кредит, либо иные денежные средства, достаточные для оплаты расчетной (средней) стоимости жилья в части, превышающей размер предоставляемой социальной выплаты на приобретение жилого помещения или создание объекта индивидуального жилищного строительства» на территории Казачинско-Ленского муниципального района (далее - муниципальная услуга, административный регламент) разработан в целях обеспечения открытости порядка предоставления муниципальной услуги, повышения качества и доступности ее предоставления, создания условий для участия граждан в отношениях, возникающих при предоставлении муниципальной услуги.

Настоящий административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги, в том числе состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур при ее предоставлении.

Глава 2. Круг заявителей

2. Заявителями, имеющими право на предоставление муниципальной услуги, являются проживающие на территории Казачинско-Ленского муниципального района молодые семьи, 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 (далее - молодая семья).

Возраст каждого из супругов либо одного родителя в неполной семье на день принятия органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации решения о включении молодой семьи в список претендентов на получение социальной выплаты на приобретение жилья за счет средств федерального, областного бюджетов и бюджета Казачинско-Ленского муниципального района в планируемом году не должен превышать 35 лет.

3. Документы, предусмотренные пунктами 25, 26 настоящего административного регламента, могут быть поданы от имени молодой семьи одним из ее совершеннолетних членов или иным уполномоченным лицом при наличии надлежащим образом оформленных полномочий (далее - представитель молодой семьи).

Глава 3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

4. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и о ходе предоставления муниципальной услуги заявитель или его представитель обращается в администрацию Казачинско-Ленского муниципального района.

5. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется:

1) при личном контакте с заявителем или его представителем;
2) с использованием телефонной связи 8(39562)2-12-71; почтовой связью по адресу: 666511, Иркутская область, Казачинско-Ленский район, с. Казачинское, ул. Ленина, 10; по электронной почте администрации: adm-klr@yandex.ru; через официальный сайт администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <https://adminklr.ru>;

3) письменно, в случае письменного обращения заявителя или его представителя.

6. Информация о ходе предоставления муниципальной услуги предоставляется:

1) при личном контакте с заявителем или его представителем;
2) с использованием телефонной связи, через официальный сайт администрации, по электронной почте администрации;

3) письменно, в случае письменного обращения заявителя или его представителя.

7. Должностные лица администрации, осуществляющие предоставление информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и о ходе предоставления муниципальной услуги, должны принять все необходимые меры по предоставлению заявителю и его представителю исчерпывающей информации по вопросам их обращений, в том числе с привлечением других должностных лиц администрации.

8. Должностные лица администрации предоставляют следующую информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги и о ходе предоставления муниципальной услуги:

- 1) об органе местного самоуправления «Казачинско-Ленский муниципальный район Иркутской области», предоставляющем муниципальную услугу, органах государственной власти и организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, включая информацию о месте их нахождения, графике работы, контактных телефонах;
- 2) о порядке предоставления муниципальной услуги и ходе предоставления муниципальной услуги;
- 3) о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 4) о времени приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 5) о сроке предоставления муниципальной услуги;
- 6) об основаниях отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 7) об основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- 8) о порядке обжалования решений и действий (бездействия), принимаемых (совершаемых) в рамках предоставления муниципальной услуги.

9. Основными требованиями при предоставлении информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и о ходе предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) актуальность;
- 2) своевременность;
- 3) четкость и доступность в изложении информации;
- 4) полнота информации;
- 5) соответствие информации требованиям законодательства.

10. Предоставление информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и о ходе предоставления муниципальной услуги по телефону осуществляется путем непосредственного общения заявителя или его представителя с должностным лицом администрации по телефону.

11. При ответах на телефонные звонки должностные лица администрации подробно и в вежливой (корректной) форме информируют заявителей или их представителей по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок начинается с информации о наименовании органа местного самоуправления, в которое позвонил заявитель или его представитель, фамилии, имени и (если имеется) отчестве лица, принявшего телефонный звонок. При невозможности должностного лица администрации, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другое должностное лицо администрации или же заявителю, или его представителю сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги и о ходе предоставления муниципальной услуги.

12. Если заявителя или его представителя не удовлетворяет информация по вопросам предоставления муниципальной услуги и о ходе предоставления муниципальной услуги, предоставленная должностным лицом администрации, он может обратиться к мэру Казачинско-Ленского муниципального района или к лицу, исполняющему его полномочия (далее - мэр района), в соответствии с графиком приема заявителей и их представителей.

Прием заявителей и их представителей мэром района проводится по предварительной записи, которая осуществляется по телефону: 8 (39562) 2-12-71.

13. Обращения заявителя или его представителя о предоставлении информации по вопросам предоставления муниципальной услуги рассматриваются в течение 30 календарных дней со дня регистрации обращения. Обращения заявителей или их представителей о ходе предоставления муниципальной услуги рассматриваются не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации обращения.

Днем регистрации обращения является день его поступления в администрацию.

Ответ на обращение, поступившее в администрацию в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении.

Ответ на обращение, поступившее в администрацию в письменной форме, направляется по почтовому адресу, указанному в данном обращении.

14. Информация о месте нахождения и графике работы администрации, контактные телефоны, адрес официального сайта администрации и электронной почты администрации, порядке предоставления муниципальной услуги, а также о порядке получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и о ходе предоставления муниципальной услуги размещается на официальном сайте администрации.

15. На информационных стендах, расположенных в помещениях, занимаемых администрацией, размещается следующая информация:

1) об органе местного самоуправления, предоставляющем муниципальную услугу, включая информацию о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресе официального сайта администрации и электронной почты администрации;

2) о порядке предоставления муниципальной услуги и ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе об услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

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

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

5) о сроке предоставления муниципальной услуги;

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

7) об основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- 8) о порядке обжалования решений и действий (бездействия), принимаемых (совершаемых) в рамках предоставления муниципальной услуги;
- 9) извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие предоставление муниципальной услуги;
- 10) текст настоящего административного регламента.

РАЗДЕЛ II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Глава 4. Наименование муниципальной услуги

16. Муниципальная услуга "Признание молодых семей нуждающимися в жилых помещениях и имеющими достаточные доходы, позволяющие получить кредит, либо иные денежные средства, достаточные для оплаты расчетной (средней) стоимости жилья в части, превышающей размер предоставляемой социальной выплаты на приобретение жилого помещения или создание объекта индивидуального жилищного строительства" на территории Казачинско-Ленского муниципального района.

Глава 5. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

17. Органом местного самоуправления, предоставляющим муниципальную услугу, является администрация Казачинско - Ленского муниципального района.

18. Должностным лицом администрации, ответственным за прием и регистрацию документов, является главный специалист по молодежной политике администрации Казачинско-Ленского муниципального района.

19. Должностным лицом администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги, является заведующий отделом по физической культуре, спорту, молодежной политике и туризму администрации Казачинско-Ленского муниципального района.

20. Должностным лицом администрации, ответственным за направление (выдачу) заявителю или его представителю результата муниципальной услуги, является главный специалист по молодежной политике администрации Казачинско-Ленского муниципального района.

Глава 6. Результат предоставления муниципальной услуги

21. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- 1) уведомление о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Глава 7. Срок предоставления муниципальной услуги

22. Муниципальная услуга предоставляется в течение 10 рабочих дней поступления в администрацию документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя.

23. Решение о признании молодой семьи нуждающейся в жилом помещении и имеющей достаточные доходы, позволяющие получить кредит, либо иные денежные средства, достаточные для оплаты расчетной (средней) стоимости жилья в части, превышающей размер предоставляемой социальной выплаты на приобретение жилого помещения или создание объекта индивидуального жилищного строительства направляется (выдается) заявителю или его представителю в течение трех рабочих дней со дня принятия соответствующего решения.

Глава 8. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

24. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются следующие нормативные правовые акты:

1) статьи 2, 14, 50 - 54, 56 Жилищного кодекса Российской Федерации;

2) статья 15 Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

3) административный регламент предоставления муниципальной услуги «Признание молодых семей нуждающимися в жилых помещениях и имеющими достаточные доходы, позволяющие получить кредит, либо иные денежные средства, достаточные для оплаты расчетной (средней) стоимости жилья в части, превышающей размер предоставляемой социальной выплаты на приобретение жилищного помещения или создание объекта индивидуального жилищного строительства» на территории Казачинско-Ленского муниципального района, утвержденный Постановлением администрации Казачинско-Ленского муниципального района от 26 января 2023 года № 40;

4) Порядок и условия признания молодой семьи, имеющей достаточные доходы, позволяющие получить кредит, либо иные денежные средства для оплаты расчетной (средней) стоимости жилья в части, превышающей размер предоставляемой социальной выплаты на приобретение жилого помещения или создание объекта индивидуального жилищного строительства на территории Казачинско-Ленского муниципального района, утвержденный Постановлением администрации Казачинско-Ленского муниципального района от 26 января 2023 года № 40.

Глава 9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

25. Для признания молодой семьи нуждающейся в жилом помещении и имеющей достаточные доходы заявитель или его представитель представляет (направляет) в администрацию запрос о предоставлении муниципальной услуги в форме заявления о признании молодой семьи нуждающейся в жилом помещении и имеющей достаточные доходы (далее – заявление) по форме согласно приложению к настоящему административному регламенту.

26. К заявлению заявитель или его представитель прилагает следующие документы:

1) согласие всех совершеннолетних членов молодой семьи на обработку их персональных данных по форме, установленной Приложением N 2 к настоящему административному регламенту;

2) документы, удостоверяющие личность членов молодой семьи;

3) документ, удостоверяющий личность представителя молодой семьи, и документ, подтверждающий полномочия представителя молодой семьи на осуществление действий от имени молодой семьи, - в случае обращения представителя молодой семьи;

4) документы, подтверждающие степень родства членов молодой семьи (свидетельство о заключении (расторжении) брака, свидетельство о рождении, свидетельство об усыновлении (удочерении), свидетельство о перемене имени, свидетельство о смерти);

5) документы, подтверждающие соответствие молодой семьи условиям, предусмотренным пунктом 4 постановления администрации Казачинско-Ленского муниципального района от 26 января 2023 года № 40;:

- выписка из счета банка или иной кредитной организации о наличии денежных средств, принадлежащих членам (одному из членов) молодой семьи, выданная в срок не позднее чем за десять рабочих дней до даты ее представления, или заверенная банком или иной кредитной организацией копия сберегательной книжки членов (одного из членов) молодой семьи, содержащая сведения о сумме денежных средств, принадлежащих членам (одному из членов) молодой семьи;

- документ из банка или иной организации о возможности предоставления членам (одному из членов) молодой семьи кредита (займа) на приобретение жилого помещения или создание объекта индивидуального жилищного строительства, в том числе ипотечного жилищного кредита, с указанием максимальной суммы предполагаемого кредита (займа), выданный в срок не позднее чем за пятнадцать рабочих дней до даты его представления;

- отчет об оценке объекта недвижимого имущества, находящегося в собственности членов (одного из членов) молодой семьи, подготовленный в соответствии с требованиями Федерального закона от 29 июля 1998 года N 135-ФЗ "Об оценочной деятельности в Российской Федерации", составленный независимым оценщиком в срок не позднее чем за месяц до даты его представления;

- отчет об оценке стоимости транспортного средства, находящегося в собственности членов (одного из членов) молодой семьи, подготовленный в соответствии с требованиями Федерального закона от 29 июля 1998 года N 135-ФЗ "Об оценочной деятельности в Российской Федерации", составленный

независимым оценщиком в срок не позднее чем за месяц до даты его представления, а также копия паспорта указанного транспортного средства;

- копия государственного сертификата на материнский (семейный) капитал;

- копия сертификата на областной материнский (семейный) капитал с приложением справки о размере средств областного материнского (семейного) капитала, выданной государственным учреждением Иркутской области, подведомственным министерству социального развития, опеки и попечительства Иркутской области и включенным в перечень, утвержденный нормативным правовым актом указанного министерства, в срок не позднее чем за пятнадцать рабочих дней до даты ее представления;

При недостаточном размере доходов (денежных средств) по одному из перечисленных в подпункте 6 настоящего пункта, документов молодая семья или их представитель вправе представить несколько документов, подтверждающих наличие у молодой семьи достаточных доходов по нескольким условиям, установленным пунктом 4 постановления от 10 февраля 2016 года N 62-пп;

7) копия решения суда об установлении факта постоянного проживания на территории Казачинско-Ленского муниципального района (в случае отсутствия в документе, удостоверяющем личность супруга (супруги), отметки о регистрации по месту жительства в Казачинско-Ленском муниципальном районе).

27. Заявитель или его представитель представляет (направляет) заявление и документы, указанные в пунктах 25 и 26 настоящего административного регламента, одним из следующих способов:

1) путем личного обращения в администрацию;

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

3) путем направления на официальный адрес электронной почты администрации.

28. При предоставлении муниципальной услуги администрация не вправе требовать от заявителей или их представителей документы, не указанные в пунктах 25 и 26 настоящего административного регламента.

29. Требования к документам, представляемым заявителем или его представителем:

1) документы должны иметь печати, подписи уполномоченных должностных лиц государственных органов, органов местного самоуправления или должностных лиц иных организаций, выдавших данные документы или удостоверивших подлинность копий документов. Требование о наличии печати не распространяется на документы, выданные хозяйственными обществами, у которых в соответствии с законодательством Российской Федерации и (или) учредительными документами отсутствует печать;

- 2) тексты документов должны быть написаны разборчиво;
- 3) документы не должны иметь подчисток, приписок, зачеркнутых слов и не оговоренных в них исправлений;
- 4) документы не должны быть исполнены карандашом;
- 5) документы не должны иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

30. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель или его представитель вправе представить, отсутствуют.

31. Администрация при предоставлении муниципальной услуги не вправе требовать от заявителей или их представителей:

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

- 2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении администрации, государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов;

- 3) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных в пункте 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- 4) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7² части 1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

Глава 10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

32. Основаниями для отказа в приеме документов являются:

- 1) непредставление заявителем или его представителем хотя бы одного из документов, указанных в пунктах 25 и 26 настоящего административного регламента;
- 2) несоответствие представленных заявителем или его представителем документов требованиям, указанным в пункте 29 настоящего административного регламента;
- 3) наличие в документах нецензурных или оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью, имуществу должностных лиц администрации, а также членов их семей.

33. В случае установления оснований для отказа в принятии документов должностное лицо администрации совершает действия по уведомлению заявителя об отказе.

34. Отказ в приеме документов не препятствует повторному обращению заявителя или его представителя за предоставлением муниципальной услуги и может быть обжалован заявителем в порядке, установленном действующим законодательством.

Глава 11. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

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

36. Молодая семья (представитель молодой семьи) вправе отказаться от предоставления муниципальной услуги на основании личного письменного заявления в свободной форме.

Предоставление муниципальной услуги прекращается со дня регистрации заявления, указанного в настоящем пункте.

Глава 12. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания

37. Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

38. В случае внесения изменений в выданный в результате предоставления муниципальной услуги документ, направленный на исправление ошибок и опечаток, допущенных по вине администрации, а также должностных лиц администрации, плата с заявителя или его представителя не взимается.

Глава 13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги

39. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления и документов не должно превышать 15 минут.

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

Глава 14. Срок регистрации заявления

41. Регистрацию заявления и документов осуществляет должностное лицо администрации, ответственное за прием и регистрацию документов, в том числе в электронной форме, путем присвоения указанным документам входящего номера с указанием даты получения.

42. Срок регистрации представленных в администрацию заявления и документов при непосредственном обращении заявителя или его представителя в администрацию не должен превышать 15 минут, при направлении документов через организации почтовой связи или в электронной форме – один рабочий день со дня получения администрации указанных документов.

43. Днем регистрации заявления является день его поступления в администрацию (до 16-00). При поступлении заявления после 16-00 его регистрация осуществляется следующим рабочим днем.

Глава 15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

44. Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно быть оборудовано противопожарной системой и средствами пожаротушения, средствами оказания первой помощи (аптечкой), охранно-пожарной сигнализацией, входом, обеспечивающим свободный доступ молодых семей (их представителей) в помещение, системой оповещения о возникновении чрезвычайных ситуаций, гардеробом, пандусом, туалетом для посетителей.

45. Здание должно соответствовать условиям для беспрепятственного доступа инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников). На территории, прилегающей к зданию, должны быть оборудованы места для парковки, из которых не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) выделяется для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. На граждан из числа инвалидов III группы распространяются нормы настоящего пункта в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации. Места для парковки, указанные в настоящем пункте, не должны занимать иные транспортные средства, за исключением случаев, предусмотренных правилами дорожного движения.

46. Прием молодых семей (их представителей) осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях, в порядке живой очереди. Лица, являющиеся престарелыми и инвалидами, в случае личной явки на прием для получения муниципальной услуги, принимаются вне очереди.

47. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для молодых семей (их представителей). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

48. Места для заполнения документов оборудуются столами, стульями, кресельными секциями, скамьями и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений о предоставлении муниципальной услуги и канцелярскими принадлежностями.

49. Место информирования, предназначенное для ознакомления молодых семей (их представителей) с информационными материалами, оборудуется информационным стендом.

50. Рабочее место специалистов Отдела должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим, ксерокопирующим и сканирующим устройствами.

51. Инвалидам, имеющим стойкие расстройства функции зрения и (или) не имеющим возможности самостоятельно заполнить заявление о предоставлении муниципальной услуги и иные документы, специалистами Отдела обеспечивается заполнение указанных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Глава 16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

52. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

1) достоверность предоставляемой молодым семьям (их представителям) информации;

2) полнота информирования молодых семей (их представителей);

3) наглядность форм представляемой информации об административных процедурах;

4) удобство и доступность получения информации молодыми семьями (их представителями) о порядке предоставления муниципальной услуги;

5) соблюдение сроков выполнения отдельных административных процедур и предоставления муниципальной услуги в целом;

6) соблюдение требований к местам предоставления муниципальной услуги, их транспортной доступности;

7) отсутствие обоснованных жалоб молодых семей (их представителей) на действия (бездействие) и (или) решения, принятые (осуществленные) в ходе

предоставления муниципальной услуги;

8) возможность представления заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых документов в форме электронных документов, подписанных тем видом электронной подписи, который установлен законодательством Российской Федерации для подписания таких документов.

РАЗДЕЛ III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР

Глава 17. Состав и последовательность административных процедур

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

1) прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги с приложенными к нему документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги;

2) предварительное рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов на предмет наличия (отсутствия) оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3) выдача (направление) уведомления об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

4) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

5) выдача (направление) молодой семье (представителю молодой семьи) результата предоставления муниципальной услуги.

Глава 18. Прием, регистрация заявления и документов, представленных заявителем или его представителем

54. Основанием для начала осуществления административной процедуры является поступление в администрацию от заявителя или его представителя заявления с приложенными документами одним из способов, указанных в пункте 27 настоящего административного регламента.

55. Прием заявления и документов от заявителя или его представителя осуществляется в отделе по физической культуре, спорту, молодежной политике и туризму администрации Казачинско-Ленского муниципального района при личном обращении заявителя или его представителя в администрацию.

56. В день поступления (получения через организации почтовой связи, по адресу электронной почты администрации) заявление и документы регистрируются главным специалистом по молодежной политике администрации Казачинско-Ленского муниципального района в журнале регистрации обращений за предоставлением муниципальной услуги.

57. Должностное лицо администрации, ответственное за прием и регистрацию документов, просматривает поступившие заявление и документы,

проверяет их целостность и комплектность, устанавливает наличие или отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 34 настоящего административного регламента, в срок не позднее одного рабочего дня со дня получения заявления и документов.

58. В случае выявления в представленных заявлении и документах хотя бы одного из обстоятельств, предусмотренных пунктом 32 настоящего административного регламента, должностное лицо администрации, ответственное за прием и регистрацию документов, не позднее срока, предусмотренного пунктом 57 настоящего административного регламента, принимает решение об отказе в приеме документов.

59. В случае отказа в приеме заявления и документов, поданных путем личного обращения, должностное лицо администрации, ответственное за прием и регистрацию документов, выдает (направляет) заявителю в течение трех рабочих дней со дня получения заявления и документов письменное уведомление об отказе в приеме документов.

В случае отказа в приеме заявления и документов, поданных через организации почтовой связи, должностное лицо администрации, ответственное за прием и регистрацию документов, не позднее трех рабочих дней со дня получения заявления и документов направляет заявителю уведомление об отказе в приеме документов с указанием причин отказа на адрес, указанный в заявлении.

В случае отказа в приеме заявления и документов, поданных в форме электронных документов, заявителю с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в течение трех рабочих дней со дня получения заявления и документов, поданных в форме электронных документов, должностное лицо администрации, ответственное за прием и регистрацию документов, направляет уведомление об отказе в приеме документов на адрес электронной почты, с которого поступили заявление и документы.

60. При отсутствии в представленных заявителем заявления и документах оснований, предусмотренных пунктом 32 настоящего административного регламента, должностное лицо администрации, ответственное за прием и регистрацию документов, не позднее срока, предусмотренного пунктом 57 настоящего административного регламента, принимает решение о передаче представленных документов должностному лицу администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Глава 19. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги

61. Основанием для начала административной процедуры является получение должностным лицом администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги, документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пунктах 25, 26 настоящего административного регламента.

62. Должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение трех рабочих дней со дня получения им

документов, указанных в пунктах 25, 26 настоящего административного регламента, осуществляет проверку заявления и документов на наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных в пункте 63 настоящего административного регламента.

63. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) несоответствие заявления форме, предусмотренной Приложением N 1 к настоящему административному регламенту;

2) не представлены или представлены не в полном объеме предусмотренные пунктами 25, 27 настоящего административного регламента документы;

3) несоответствие молодой семьи требованиям, установленным пунктом 2 настоящего административного регламента;

4) недостоверность сведений, содержащихся в представленных документах, предусмотренных пунктами 25, 27 настоящего административного регламента;

5) заявление подписано лицом, не имеющим полномочий на его подписание.

64. По результатам проверки, указанной в пункте 62 настоящего административного регламента, должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в срок, предусмотренный пунктом 62 настоящего административного регламента, подготавливает один из следующих документов:

1) решение о признании молодых семей нуждающимися в жилых помещениях и имеющими достаточные доходы, позволяющие получить кредит, либо иные денежные средства, достаточные для оплаты расчетной (средней) стоимости жилья в части, превышающей размер предоставляемой социальной выплаты на приобретение жилого помещения или создание объекта индивидуального жилищного строительства, и включении в Список молодых семей, признанных нуждающимися в жилых помещениях и имеющими достаточные доходы, позволяющие получить кредит, либо иные денежные средства, достаточные для оплаты расчетной (средней) стоимости жилья в части, превышающей размер предоставляемой социальной выплаты на приобретение жилого помещения или создание объекта индивидуального жилищного строительства, оформленное в виде постановления администрации Казачинско-Ленского муниципального района;

2) решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, оформленное в виде письменного уведомления.

65. Решение, предусмотренное подпунктом 1 пункта 64 настоящего административного регламента, принимается при отсутствии оснований, предусмотренных пунктом 70 настоящего административного регламента.

Решение, предусмотренное подпунктом 2 пункта 64 настоящего административного регламента, принимается при наличии оснований, предусмотренных пунктом 70 настоящего административного регламента.

66. После подготовки документа, указанного в пункте 64 настоящего административного регламента, должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение двух рабочих дней со дня его подготовки обеспечивает его согласование уполномоченными лицами администрации и подписание документа мэром Казачинско-Ленского муниципального района.

67. Критерием принятия решения о признании молодых семей нуждающимися в жилых помещениях и имеющими достаточные доходы, позволяющие получить кредит, либо иные денежные средства, достаточные для оплаты расчетной (средней) стоимости жилья в части, превышающей размер предоставляемой социальной выплаты на приобретение жилого помещения или создание объекта индивидуального жилищного строительства, и включении в Список молодых семей, признанных нуждающимися в жилых помещениях и имеющими достаточные доходы, позволяющие получить кредит, либо иные денежные средства, достаточные для оплаты расчетной (средней) стоимости жилья в части, превышающей размер предоставляемой социальной выплаты на приобретение жилого помещения или создание объекта индивидуального жилищного строительства является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 63 настоящего административного регламента.

68. Результатом административной процедуры является решение о предоставлении муниципальной услуги или решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

69. Способом фиксации результата административной процедуры является подписание мэром Казачинско-Ленского муниципального района решения о признании молодых семей нуждающимися в жилых помещениях и имеющими достаточные доходы, позволяющие получить кредит, либо иные денежные средства, достаточные для оплаты расчетной (средней) стоимости жилья в части, превышающей размер предоставляемой социальной выплаты на приобретение жилого помещения или создание объекта индивидуального жилищного строительства, и включении в Список молодых семей, признанных нуждающимися в жилых помещениях и имеющими достаточные доходы, позволяющие получить кредит, либо иные денежные средства, достаточные для оплаты расчетной (средней) стоимости жилья в части, превышающей размер предоставляемой социальной выплаты на приобретение жилого помещения или создание объекта индивидуального жилищного строительства.

Глава 20. Выдача (направление) заявителю результата муниципальной услуги

70. Основанием для начала административной процедуры является подписание мэром Казачинско-Ленского муниципального района решения о предоставлении муниципальной услуги или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

71. Должностное лицо администрации, ответственное за направление (выдачу) заявителю или его представителю результата муниципальной услуги, в

течение трех рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляет заявителю указанное решение почтовым отправлением по почтовому адресу заявителя, указанному в заявлении, либо по обращению заявителя – вручает его лично.

72. При личном получении решения о предоставлении муниципальной услуги или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги заявитель расписывается в их получении в журнале регистрации обращений за предоставлением муниципальной услуги.

73. Результатом административной процедуры является направление (выдача) заявителю решения о предоставлении муниципальной услуги или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

74. Способом фиксации результата административной процедуры является занесение должностным лицом администрации, ответственным за направление (выдачу) заявителю результата муниципальной услуги, в журнале регистрации обращений за предоставлением муниципальной услуги отметки о направлении решения о предоставлении муниципальной услуги или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги заявителю или о получении указанного документа лично заявителем или его представителем.

Глава 21. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

75. Основанием для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги решении об утверждении схемы или решении об отказе в утверждении схемы (далее – техническая ошибка) является получение администрацией заявления об исправлении технической ошибки от заявителя или его представителя.

76. Заявление об исправлении технической ошибки подается заявителем или его представителем в администрацию одним из способов, указанным в пункте 27 настоящего административного регламента.

77. Заявление об исправлении технической ошибки регистрируется должностным лицом администрации, ответственным за прием и регистрацию документов, в порядке, установленном главой 14 настоящего административного регламента, и направляется должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

78. Должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение одного рабочего дня со дня регистрации заявления об исправлении технической ошибки в администрации проверяет поступившее заявление об исправлении технической ошибки на предмет наличия технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе и принимает одно из следующих решений:

- 1) об исправлении технической ошибки;
- 2) об отсутствии технической ошибки.

79. Критерием принятия решения, указанного в пункте 78 настоящего административного регламента, является наличие или отсутствие опечатки и (или) ошибки в выданном заявителю или его представителю документе, являющемся результатом предоставления муниципальной услуги.

80. В случае принятия решения, указанного в подпункте 1 пункта 78 настоящего административного регламента, должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, подготавливает проект правового акта администрации об исправлении технической ошибки.

81. В случае принятия решения, указанного в подпункте 2 пункта 78 настоящего административного регламента, должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, готовит уведомление об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе.

82. Должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение двух рабочих дней со дня регистрации заявления об исправлении технической ошибки в администрации обеспечивает подписание мэром Казачинско-Ленского муниципального района правового акта администрации об исправлении технической ошибки или уведомления об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе.

83. Мэр Казачинско-Ленского муниципального района немедленно после подписания документа, указанного в пункте 82 настоящего административного регламента, передает его должностному лицу администрации, ответственному за направление (выдачу) заявителю результата муниципальной услуги.

84. Должностное лицо администрации, ответственное за направление (выдачу) заявителю или его представителю результата муниципальной услуги, в течение одного рабочего дня со дня подписания мэром Казачинско-Ленского муниципального района документа, указанного в пункте 82 настоящего административного регламента, направляет указанный документ заявителю почтовым отправлением по почтовому адресу заявителя, указанному в заявлении об исправлении технической ошибки либо по обращению заявителя – вручает его лично.

85. Результатом рассмотрения заявления об исправлении технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе является:

1) в случае наличия технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе – правовой акт администрации об исправлении технической ошибки;

2) в случае отсутствия технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе – уведомление об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе.

86. Способом фиксации результата рассмотрения заявления об исправлении технической ошибки является занесение должностным лицом администрации, ответственным за направление (выдачу) заявителю или его представителю

результата муниципальной услуги, в журнале регистрации обращений за предоставлением муниципальной услуги отметки о направлении правового акта администрации об исправлении технической ошибки или уведомление об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе заявителю или его представителю, или о получении указанного документа лично заявителем или его представителем.

РАЗДЕЛ IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Глава 22. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием ими решений

87. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений должностными лицами администрации, осуществляется должностными лицами администрации, наделенными соответствующими полномочиями, путем рассмотрения отчетов должностных лиц администрации, а также рассмотрения жалоб заявителей или их представителей.

88. Основными задачами текущего контроля являются:

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

89. Текущий контроль осуществляется на постоянной основе.

Глава 23. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

90. Контроль за полнотой и качеством предоставления должностными лицами администрации муниципальной услуги осуществляется в форме плановых и внеплановых проверок.

91. Плановые проверки осуществляются на основании планов работы администрации. Внеплановые проверки осуществляются по решению мэра Казачинско-Ленского муниципального района в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае получения жалоб на действия

(бездействие) должностных лиц администрации при предоставлении муниципальной услуги.

92. Срок проведения проверки и оформления акта проверки составляет 30 календарных дней со дня начала проверки. Днем начала проверки считается день принятия решения о назначении проверки.

В случае поступления жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц администрации при предоставлении муниципальной услуги мэр Казачинско-Ленского муниципального района в целях организации и проведения внеплановой проверки принимает решение о назначении проверки в течение одного рабочего дня со дня поступления данной жалобы. Срок проведения проверки и оформления акта проверки в указанном случае устанавливается в пределах сроков, определенных статьей 11² Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

93. По результатам плановых и внеплановых проверок оформляется акт проверки, в котором описываются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Глава 24. Ответственность должностных лиц администрации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

94. Обязанность соблюдения положений настоящего административного регламента закрепляется в должностных инструкциях должностных лиц администрации.

95. При выявлении нарушений прав заявителей или их представителей в связи с исполнением настоящего административного регламента виновные в нарушении должностные лица администрации привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Глава 25. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

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

1) нарушения прав и законных интересов заявителей или их представителей решением, действием (бездействием) администрации, ее должностных лиц;

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

3) некорректного поведения должностных лиц администрации, нарушения правил служебной этики при предоставлении муниципальной услуги.

97. Информацию, указанную в пункте 96 настоящего административного регламента, граждане, их объединения и организации могут сообщить устно по телефону администрации, указанному на официальном сайте администрации, письменно, подав обращение через организации почтовой связи на адрес администрации, или направить электронное обращение на адрес электронной почты администрации.

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

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

Днем регистрации заявления является день его поступления в администрацию (до 16-00). При поступлении заявления после 16-00 его регистрация осуществляется следующим рабочим днем.

РАЗДЕЛ V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) АДМИНИСТРАЦИИ ЛИБО ЕЕ ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА, МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО

Глава 26. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги

100. Заявитель или его представитель вправе подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) администрации, а также ее должностных лиц, муниципальных служащих (далее – жалоба).

101. Заявитель или его представитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, комплексного запроса;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

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

иными нормативными правовыми актами Иркутской области, муниципальными правовыми актами;

6) затребование платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, муниципальными правовыми актами;

7) отказ администрации, должностного лица администрации в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Иркутской области, муниципальными правовыми актами;

10) требование у заявителя или его представителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

102. Рассмотрение жалобы осуществляется в порядке и сроки, установленные статьей 11² Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Глава 27. Органы государственной власти, органы местного самоуправления, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

103. Жалобы на решения и действия (бездействие) мэра Казачинско-Ленского муниципального района могут быть поданы в суд в установленном законе порядке.

1104. Жалобы на решения и действия (бездействие) должностных лиц и муниципальных служащих администрации подаются мэру Казачинско-Ленского муниципального района.

Глава 28. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

105. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявитель и его представитель могут получить:

- 1) на информационных стендах, расположенных в помещениях, занимаемых администрацией;
- 2) на официальном сайте администрации;
- 3) лично в комитете по социальным вопросам администрации Казачинско-Ленского муниципального района;
- 4) путем обращения заявителя или его представителя в администрацию с использованием средств телефонной связи;
- 5) путем обращения заявителя или его представителя через организации почтовой связи в администрацию;
- 6) по электронной почте администрации.

Глава 29. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги

106. Нормативные правовые акты, регулирующие порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги:

- 1) Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».
- 2) Постановление администрации Казачинско-Ленского муниципального района от 19.01.2022 г. № 32 «О порядке рассмотрения обращений граждан, поступающих в администрацию Казачинско-Ленского муниципального района».

Начальник управления по социальным вопросам

С.Ж. Абраменко

Приложение 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Признание молодых семей нуждающимися
в жилых помещениях и имеющими достаточные
доходы, позволяющие получить кредит, либо иные
денежные средства, достаточные для оплаты
расчетной(средней) стоимости жилья в части,
превышающей размер предоставляемой
социальной выплаты на приобретение жилого помещения
или создание объекта индивидуального жилого строительства»
на территории Казачинско-Ленского муниципального района

В администрацию Казачинско-Ленского
муниципального района

От _____

(ФИО)

(документ, удостоверяющий личность: вид,
серия, номер, кем и когда выдан)

(место жительства)

(телефон)

(адрес электронной почты)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу признать нуждающейся в жилом помещении и имеющей достаточные доходы, позволяющие получить кредит, либо иные денежные средства, достаточные для оплаты расчетной (средней) стоимости жилья в части, превышающей размер предоставляемой социальной выплаты на приобретение жилого помещения или создание объекта индивидуального жилищного строительства, и включить в Список молодых семей, признанных нуждающимися в жилых помещениях и имеющими достаточные доходы, позволяющие получить кредит, либо иные денежные средства, достаточные для оплаты расчетной (средней) стоимости жилья в части, превышающей размер предоставляемой социальной выплаты на приобретение жилого помещения или создание объекта индивидуального жилищного строительства, молодую семью в составе:

супруг: _____

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), дата рождения)

супруга: _____

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), дата рождения)

дети: _____

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), дата рождения)

дети: _____

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), дата рождения)

дети: _____

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), дата рождения)

проживающие по адресу: _____

контактный телефон: _____

К заявлению прилагаю следующие документы:

1) _____

2) _____

3) _____

4) _____

5) _____

Все документы, связанные с рассмотрением настоящего заявления, прошу (нужное отметить):

вручить лично при обращении в администрацию Казачинско-Ленского муниципального района;

направлять по почтовому адресу: _____

(указать почтовый адрес)

(дата)

(подпись)

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии))

(дата)

(подпись)

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии))

« ____ » _____ 20 ____ г.

(подпись заявителя или представителя заявителя)

Приложение 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Признание молодых семей нуждающимися
в жилых помещениях и имеющими достаточные
доходы, позволяющие получить кредит, либо иные
денежные средства, достаточные для оплаты
расчетной(средней) стоимости жилья в части,
превышающей размер предоставляемой
социальной выплаты на приобретение жилого помещения
или создание объекта индивидуального жилого строительства»
на территории Казачинско-Ленского муниципального района

Согласие на обработку персональных данных.

Я, _____ согласен
на обработку своих персонифицированных данных и данных своих детей.

Подпись _____
« ____ » _____ 20 ____ г.

Я, _____ согласна на
обработку своих персонифицированных данных и данных своих детей.

Подпись _____
« ____ » _____ 20 ____ г.

Заявление и прилагаемые к нему согласно перечню, документы приняты
« ____ » _____ 20 ____ г.

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

Приложение 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Признание молодых семей нуждающимися
в жилых помещениях и имеющими достаточные
доходы, позволяющие получить кредит, либо иные
денежные средства, достаточные для оплаты
расчетной(средней) стоимости жилья в части,
превышающей размер предоставляемой
социальной выплаты на приобретение жилого помещения
или создание объекта индивидуального жилого строительства»
на территории Казачинско-Ленского муниципального района

Форма ведения журнала регистрации обращения за предоставлением муниципальной услуги

№	Дата регистрации	ФИО заявителя или его представителя	Наименование, реквизиты документа о предоставлении муниципальной услуги (отказе в предоставлении муниципальной услуги)	Дата получения документа, подпись заявителя (представителя)



Приложение 2
к постановлению администрации
Казачинско-Ленского
муниципального района
от 06.09 2023 года № 40

Порядок и условия признания молодой семьи, имеющей достаточные доходы, позволяющие получить кредит, либо иные денежные средства для оплаты расчетной (средней) стоимости жилья в части, превышающей размер предоставляемой социальной выплаты на приобретение жилого помещения или создание объекта индивидуального жилищного строительства на территории Казачинско-Ленского муниципального района

1. Настоящим Порядком устанавливаются порядок и условия признания молодой семьи имеющей достаточные доходы, позволяющие получить кредит, либо иные денежные средства для оплаты расчетной (средней) стоимости жилья в части, превышающей размер предоставляемой социальной выплаты на приобретение жилого помещения или создание объекта индивидуального жилищного строительства, в целях реализации подпрограммы "Молодым семьям - доступное жилье" на 2019 - 2024 годы государственной программы Иркутской области "Доступное жилье" на 2019 - 2024 годы, утвержденной постановлением Правительства Иркутской области от 31 октября 2018 года N 780-пп (далее соответственно - Подпрограмма, достаточные доходы, социальная выплата).

2. Признание молодой семьи имеющей достаточные доходы осуществляется органом местного самоуправления Казачинско-Ленским муниципальным районом Иркутской области по месту жительства молодой семьи (далее - орган местного самоуправления).

3. Молодая семья признается имеющей достаточные доходы в случае, если общий размер доходов (денежных средств) по данным, содержащимся в документах, указанных в подпункте 4 пункта 5 настоящего Порядка, равен или больше расчетной (средней) стоимости жилья, используемой при расчете размера социальной выплаты в рамках Подпрограммы (далее - расчетная (средняя) стоимость жилья), в части, превышающей размер предоставляемой социальной выплаты.

4. Молодая семья признается имеющей достаточные доходы при наличии одного или нескольких следующих условий:

1) наличие на счете в банке или иной кредитной организации денежных средств, принадлежащих членам (одному из членов) молодой семьи, в сумме, достаточной для оплаты расчетной (средней) стоимости жилья в части, превышающей размер предоставляемой социальной выплаты;

2) возможность получения членами (одним из членов) молодой семьи денежных средств, предоставляемых банками и другими организациями, предоставляющими ипотечные жилищные кредиты или займы, по кредитному

договору (договору займа) на приобретение жилого помещения или создание объекта индивидуального жилищного строительства, в том числе по ипотечному жилищному договору, в сумме, достаточной для оплаты расчетной (средней) стоимости жилья в части, превышающей размер предоставляемой социальной выплаты;

3) наличие у членов (одного из членов) молодой семьи в собственности недвижимого имущества, оценочная стоимость которого составляет не менее суммы, достаточной для оплаты расчетной (средней) стоимости жилья в части, превышающей размер предоставляемой социальной выплаты;

4) наличие у членов (одного из членов) молодой семьи в собственности транспортных средств, оценочная стоимость которых составляет не менее суммы, достаточной для оплаты расчетной (средней) стоимости жилья в части, превышающей размер предоставляемой социальной выплаты;

5) наличие государственного сертификата на материнский (семейный) капитал с учетом размера материнского (семейного) капитала, которым может распорядиться молодая семья;

6) наличие сертификата на областной материнский (семейный) капитал с учетом размера областного материнского (семейного) капитала, которым может распорядиться молодая семья.

5. В целях признания молодой семьи имеющей достаточные доходы один из ее совершеннолетних членов либо иное уполномоченное лицо при наличии надлежащим образом оформленных полномочий (далее - уполномоченное лицо) представляет в орган местного самоуправления соответствующее заявление с приложением следующих документов (далее – документы):

1) согласие всех совершеннолетних членов молодой семьи на обработку их персональных данных;

2) документ, удостоверяющий личность каждого члена молодой семьи;

3) документ, удостоверяющий личность и подтверждающий полномочия уполномоченного лица, - в случае обращения уполномоченного лица;

4) свидетельство о браке (не распространяется на неполную семью);

5) документ(ы), подтверждающий(ие) условие(ия), установленное(ые) пунктом 4 настоящего Порядка:

выписка из счета банка или иной кредитной организации о наличии денежных средств, принадлежащих членам (одному из членов) молодой семьи, выданная в срок не позднее чем за десять рабочих дней до даты ее представления, или заверенная банком или иной кредитной организацией копия сберегательной книжки членов (одного из членов) молодой семьи, содержащая сведения о сумме денежных средств, принадлежащих членам (одному из членов) молодой семьи;

документ из банка или иной организации о возможности предоставления членам (одному из членов) молодой семьи кредита (займа) на приобретение жилого помещения или создание объекта индивидуального жилищного строительства, в том числе ипотечного жилищного кредита, с указанием максимальной суммы предполагаемого кредита (займа), выданный в срок не позднее чем за 15 рабочих дней до даты его предоставления;

отчет об оценке объекта недвижимого имущества, находящегося в собственности членов (одного из членов) молодой семьи, подготовленный в соответствии с требованиями Федерального закона от 29 июля 1998 года N 135-ФЗ "Об оценочной деятельности в Российской Федерации", составленный независимым оценщиком в срок не позднее чем за месяц до даты его представления, а также копии выписок (копия выписки) из Единого государственного реестра недвижимости о правах членов (одного из членов) молодой семьи на данный объект недвижимого имущества;

отчет об оценке стоимости транспортного средства, находящегося в собственности членов (одного из членов) молодой семьи, подготовленный в соответствии с требованиями Федерального закона от 29 июля 1998 года N 135-ФЗ "Об оценочной деятельности в Российской Федерации", составленный независимым оценщиком в срок не позднее чем за месяц до даты его представления, а также копия паспорта указанного транспортного средства;

копия государственного сертификата на материнский (семейный) капитал с приложением справки о размере средств материнского (семейного) капитала, выданной территориальным органом Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации в срок не позднее чем за пятнадцать рабочих дней до даты ее представления;

копия сертификата на областной материнский (семейный) капитал с приложением справки о размере средств областного материнского (семейного) капитала, выданной государственным учреждением Иркутской области, подведомственным министерству социального развития, опеки и попечительства Иркутской области и включенным в перечень, утвержденный нормативным правовым актом указанного министерства, в срок не позднее чем за пятнадцать рабочих дней до даты ее представления.

При недостаточном размере доходов (денежных средств) по одному из перечисленных в подпункте 4 настоящего пункта документов молодая семья или уполномоченное лицо вправе представить несколько документов, подтверждающих наличие у молодой семьи достаточных доходов по нескольким условиям, установленным в пункте 4 настоящего Порядка.

6. Молодая семья или уполномоченное лицо вправе представить следующие документы:

- 1) свидетельство о браке (не распространяется на неполную семью);
- 2) копии выписок (копию выписки) из Единого государственного реестра недвижимости о правах членов (одного из членов) молодой семьи на объект недвижимого имущества;
- 3) справку о размере средств материнского (семейного) капитала, выданную территориальным органом Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации;
- 4) справку о размере средств областного материнского (семейного) капитала, выданную государственным учреждением Иркутской области, подведомственным министерству социального развития, опеки и попечительства Иркутской области и включенным в перечень, утвержденный нормативным правовым актом указанного министерства.

В случае если документы, указанные в настоящем пункте, не представлены молодой семьей или уполномоченным лицом, данные документы или сведения, содержащиеся в них, запрашиваются органом местного самоуправления в порядке межведомственного информационного взаимодействия в соответствии с законодательством.

7. Заявление и документы могут быть поданы одним из следующих способов:

1) путем личного обращения молодой семьи или уполномоченного лица в орган местного самоуправления;

2) через организации почтовой связи.

8. В случае представления (подачи) заявления и документов путем личного обращения в орган местного самоуправления копии документов представляются вместе с подлинниками и заверяются должностным лицом органа местного самоуправления, осуществляющим прием документов. Подлинники документов возвращаются представившему их лицу в день представления (подачи) документов.

В случае, если заявление и документы направляются через организации почтовой связи, копии документов должны быть заверены в установленном законодательством порядке.

9. Регистрация заявления и документов производится органом местного самоуправления в день их представления (подачи) в журнале регистрации документов.

10. Орган местного самоуправления в течение десяти календарных дней со дня поступления заявления и документов оценивает содержащиеся в них сведения на предмет наличия у молодой семьи достаточных доходов и принимает решение о признании молодой семьи имеющей достаточные доходы в случае, установленном пунктом 3 настоящего Положения, либо об отказе в признании молодой семьи имеющей достаточные доходы.

11. Основаниями для отказа в признании молодой семьи имеющей достаточные доходы являются:

1) несоответствие условию(ям), установленному(ым) пунктом 4 настоящего Порядка;

2) представление (подача) неполного перечня документов (за исключением документов, которые молодая семья вправе представить в соответствии с пунктом 6 настоящего Порядка).

12. Решение органа местного самоуправления письменно доводится до сведения молодой семьи в течение пяти календарных дней со дня его принятия.

13. Отказ в признании молодой семьи имеющей достаточные доходы может быть обжалован в порядке, установленном действующим законодательством.

Начальник управления
по социальным вопросам



С.Ж. Абраменко