

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
предоставления муниципальной услуги «Признание молодых семей  
нуждающимися в жилых помещениях»  
(в редакции постановлений администрации города Черемхово от 4 апреля  
2019 года № 246, от 23 марта 2020 года № 204)

Раздел I. Общие положения

Глава 1. Предмет регулирования административного регламента

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Признание молодых семей нуждающимися в жилых помещениях» (далее – административный регламент) разработан в целях определения процедур принятия решения о признании молодых семей нуждающимися в жилых помещениях (далее - муниципальная услуга).

2. Административный регламент разработан в целях повышения качества и доступности результата предоставления муниципальной услуги, определяет сроки, порядок и последовательность действий администрации города Черемхово при осуществлении полномочий.

3. Настоящий административный регламент распространяется на правовые отношения, возникающие у молодых семей при признании их нуждающимися в жилых помещениях для участия в государственной программе Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации», утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 30 декабря 2017 года № 1710.(в редакции постановления администрации города Черемхово от 23 марта 2020 года № 204)

Глава 2. Круг заявителей

4. Заявителями, имеющими право на предоставление муниципальной услуги, может быть молодая семья либо неполная молодая семья, состоящая из одного молодого родителя и одного и более детей, постоянно проживающая на территории муниципального образования «город Черемхово», соответствующая следующим условиям:

а) возраст каждого из супругов либо одного родителя в неполной семье не превышает 35 лет;

б) наличие у семьи доходов, позволяющих получить ипотечный жилищный кредит, либо иных денежных средств, достаточных для оплаты расчетной (средней) стоимости жилья в части, превышающей размер

предоставляемой социальной выплаты на приобретение жилого помещения или создание объекта жилищного строительства.

5. От имени молодой семьи заявление может быть подано одним из ее совершеннолетних членов либо иным уполномоченным лицом при наличии надлежащим образом оформленных полномочий.

6. Лица, указанные в пунктах 4, 5 настоящего административного регламента, далее именуются заявителями.

### Глава 3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

7. Для получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанной услуги (далее – информация), заявитель обращается в отдел жилищно-коммунального хозяйства, транспорта и связи комитета жизнеобеспечения администрации города Черемхово (далее – отдел ЖКХ, транспорта и связи).

8. Информация предоставляется:

а) при личном контакте с заявителями;

б) с использованием средств телефонной, факсимильной и электронной связи, в том числе через официальный сайт уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», электронную почту отдела ЖКХ, транспорта и связи в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также через региональную государственную информационную систему «Региональный портал государственных и муниципальных услуг Иркутской области» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – Региональный портал);

в) письменно, в случае письменного обращения заявителя;

г) путем ее размещения на информационных стендах в вестибюле первого этажа здания администрации города Черемхово.

9. Специалист по учету и распределению жилья отдела ЖКХ, транспорта и связи, в обязанности которого в соответствии с замещаемой должностью входит прием граждан, проверка документов и подготовка проектов исходящих документов (далее – специалист), должен принять все необходимые меры по предоставлению заявителю исчерпывающей информации по вопросу обращения, в том числе с привлечением начальника отдела ЖКХ, транспорта и связи.

10. Специалист предоставляет информацию по следующим вопросам:

а) об отделе ЖКХ, транспорта и связи, осуществляющем предоставление муниципальной услуги, включая информацию о месте его нахождения, графике работы, контактных телефонах;

б) о порядке предоставления муниципальной услуги и ходе предоставления муниципальной услуги;

- в) о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- г) о времени приема документов;
- д) о сроке предоставления муниципальной услуги;
- е) об основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- ж) о порядке обжалования решений и действий (бездействия) специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги;
- з) о месте нахождения, номерах телефонов организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

11. Сведения о месте нахождения, графике работы и контактных телефонах организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, отдела ЖКХ, транспорта и связи, почтовом и электронном адресах размещены на официальном сайте администрации города Черемхово в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в Федеральном реестре государственных и муниципальных услуг, а также на Региональном портале.

12. Основными требованиями при предоставлении информации являются:

- а) актуальность;
- б) своевременность;
- в) четкость и доступность в изложении информации;
- г) полнота информации;
- д) соответствие информации требованиям законодательства Российской Федерации.

13. Предоставление информации по телефону осуществляется путем непосредственного общения по телефону.

14. При ответах на телефонные звонки специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, подробно и в вежливой (корректной) форме извещает обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании отдела, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности лица, принявшего телефонный звонок.

15. При невозможности специалиста, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, обратившийся должен быть переадресован (переведен) к начальнику отдела ЖКХ, транспорта и связи либо ему должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

16. Если заявителя не удовлетворяет информация, представленная специалистом, он может обратиться к первому заместителю мэра города – председателю комитета жизнеобеспечения администрации города Черемхово (далее – первый заместитель мэра города – председатель комитета жизнеобеспечения) в соответствии с графиком приема заявителей.

17. Письменные обращения заявителя (в том числе переданные при помощи факсимильной и электронной связи) о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги рассматриваются должностными

лицами администрации города Черемхово, наделенными соответствующими полномочиями, в течение тридцати календарных дней со дня регистрации обращения.

Днем регистрации обращения является день его поступления в администрацию города Черемхово.

Ответ на обращение, поступившее в администрацию города Черемхово, в течение срока его рассмотрения направляется по адресу, указанному в обращении.

Ответ на обращение, переданное при помощи электронной связи, в течение срока его рассмотрения направляется с помощью информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на адрес электронной почты, указанной в обращении.

18. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги, а также о порядке получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги размещается:

- а) на стенде, расположенном в вестибюле первого этажа здания администрации города Черемхово;
- б) на официальном сайте администрации города Черемхово в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
- в) посредством публикации в средствах массовой информации.

19. На стенде, расположенном в вестибюле первого этажа здания администрации города Черемхово, размещается следующая информация:

- а) перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- б) о сроках предоставления муниципальной услуги;
- в) извлечения из административного регламента:
  - об основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги;
  - об описании конечного результата предоставления муниципальной услуги;
  - о порядке обжалования решений и действий (бездействия) начальника отдела ЖКХ, транспорта и связи и специалиста;
- г) почтовый адрес отдела ЖКХ, транспорта и связи, номера телефонов для справок, график приема заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги;
- д) перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;
- е) образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требований к ним.

## Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

### Глава 4. Наименование муниципальной услуги

20. Под муниципальной услугой в настоящем административном регламенте понимается признание молодых семей нуждающимися в жилых помещениях на территории города Черемхово (далее – признание молодых семей

нуждающимися в жилых помещениях).

## Глава 5. Наименование уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу

21. Уполномоченным органом, осуществляющим признание молодых семей нуждающимися в жилых помещениях, является администрация города Черемхово в лице отдела ЖКХ, транспорта и связи, комиссия по учету и контролю за распределением жилья администрации города Черемхово (далее – комиссия).

В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

- Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии;
- организации по техническому учету и (или) технической инвентаризации;
- Пенсионный фонд Российской Федерации;
- Министерство социального развития, опеки и попечительства Иркутской области;
- управление государственной инспекции по безопасности дорожного движения Министерства внутренних дел Российской Федерации по Иркутской области;
- Федеральная налоговая служба;
- служба записи актов гражданского состояния по Иркутской области;
- публичное акционерное общество «Сбербанк России» или иные финансовые организации и учреждения, уставом которых предусмотрено предоставление кредитов (займов);
- организации, осуществляющие учет граждан по месту жительства.

22. При предоставлении муниципальной услуги отдел ЖКХ, транспорта и связи не вправе требовать от заявителей осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Думы города Черемхово от 29 декабря 2011 года № 17/5-ДГ «О Перечне услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, и Порядке определения размера платы за оказание этих услуг».

## Глава 6. Описание результата предоставления муниципальной услуги

23. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

- а) выписка из постановления администрации города Черемхово о признании молодой семьи нуждающейся в жилом помещении;

б) уведомление об отказе в признании молодой семьи нуждающейся в жилом помещении.

Глава 7. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги, срок выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

24. Срок предоставления муниципальной услуги составляет тридцать рабочих дней. Выписка из постановления администрации города Черемхово о признании молодой семьи нуждающейся в жилом помещении либо уведомление об отказе в признании молодой семьи нуждающейся в жилом помещении, выдается заявителю не позднее чем через тридцать рабочих дней со дня регистрации специалистом письменного заявления заявителя с приложением документов в отделе ЖКХ, транспорта и связи, в том числе с учетом обращения в организации и органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

25. Приостановка предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрена.

Глава 8. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

26. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования) размещается на официальном сайте администрации города Черемхово в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также на Региональном Портале в сети «Интернет».

Глава 9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем

27. Для признания молодой семьи нуждающейся в жилом помещении заявитель оформляет заявление на предоставление муниципальной услуги для участия в государственной программе Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации», утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 30 декабря 2017 года № 1710, по форме в соответствии с приложениями № 1, 2 к настоящему

административному регламенту (далее – заявление). (в редакции постановления администрации города Черемхово от 23 марта 2020 года № 204)

К заявлению прилагаются следующие документы:

а) документы, удостоверяющие личность заявителя и членов его семьи;  
 б) документы, подтверждающие правовые основания отнесения лиц, проживающих совместно с заявителем по месту постоянного жительства, к членам его семьи (свидетельства о рождении, о заключении брака и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык, в случае если эти свидетельства выданы компетентными органами иностранного государства, соответствующие решения суда и т.д.);

в) документы, подтверждающие правовые основания владения и пользования заявителем и членами его семьи жилым помещением (жилыми помещениями);

г) документ органа (организации) по государственному техническому учету и (или) технической инвентаризации, подтверждающий наличие (отсутствие) жилых помещений в собственности заявителя и членов его семьи;

е) справка с места жительства о составе семьи.

28. Заявитель должен представить документы, указанные в пункте 27 настоящего административного регламента.

Оригиналы документов, указанных в подпунктах «а», «б», «в» пункта 27 настоящего административного регламента, принимаются в отделе ЖКХ, транспорта и связи для ознакомления, снятия копий и возвращаются заявителю. Копии представленных документов, заверенные специалистом, хранятся в отделе ЖКХ, транспорта и связи. Документы, представленные в копиях, не заверенных в установленном порядке, представляются с предъявлением оригинала.

29. Требования к документам, представляемым заявителем:

а) документы должны иметь печати, подписи уполномоченных должностных лиц государственных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области или должностных лиц иных организаций, выдавших данные документы или удостоверивших подлинность копий документов (в случае получения документа в форме электронного документа он должен быть подписан электронной подписью);

б) тексты документов должны быть написаны разборчиво;

в) документы не должны иметь подчисток, приписок, зачеркнутых слов и не оговоренных в них исправлений;

г) документы не должны быть исполнены карандашом;

д) документы не должны иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

Глава 10. Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов,

органов местного самоуправления муниципального образования и иных органов, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, которые заявитель вправе представить, способы их получения заявителем

30. К документам, необходимым для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, относятся:

а) выписка из Единого государственного реестра недвижимости о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимости, выданная Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии (далее – Росреестр);

б) свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния в части свидетельств о рождении, о заключении брака, за исключением свидетельств, выданных компетентными органами иностранного государства и их нотариально удостоверенного перевода на русский язык, свидетельств об усыновлении, выданные службой записи актов гражданского состояния (далее – служба ЗАГС);

в) справка о размере средств материнского (семейного) капитала, выданная Отделением Пенсионного фонда Российской Федерации по Иркутской области (далее – Пенсионный фонд);

г) справка о размере средств областного материнского (семейного) капитала, выданная Министерством социального развития, опеки и попечительства Иркутской области (далее – органы социальной защиты);

д) постановление администрации города Черемхово о признании 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.

31. Документы, указанные в пункте 30 настоящего административного регламента, запрашиваются по каналам межведомственного взаимодействия, если они не были представлены заявителем по собственной инициативе. Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении услуги.

32. Отдел ЖКХ, транспорта и связи при предоставлении муниципальной услуги не вправе требовать от заявителей:

а) 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;

б) представления документов и информации, которые в соответствии с



нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области и муниципальными правовыми актами муниципальных образований Иркутской области находятся в распоряжении органа местного самоуправления муниципального образования Иркутской области, предоставляющего муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

в) предоставления 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, указанных в подпункте 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

#### Глава 11. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

33. Основанием для отказа в приеме к рассмотрению документов являются:

а) отсутствие у представителя заявителя доверенности, удостоверяющей полномочия представителя заявителя, оформленной в установленном законом порядке;

б) несоответствие документов требованиям, указанным в пункте 29 настоящего административного регламента;

в) наличие в документах нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностных лиц администрации города Черемхово, а также членов их семей;

г) документы в установленных законодательством случаях нотариально не удостоверены, имеют не надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

д) документы имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

е) текст заявления не поддается чтению.

34. В случае отказа в приеме документов, поданных через организации почтовой связи, отдел ЖКХ, транспорта и связи не позднее двух рабочих дней со дня регистрации документов направляет заявителю или его представителю уведомление об отказе в приеме документов с указанием причин отказа на адрес, указанный им в заявлении.

В случае отказа в приеме документов, поданных в отдел ЖКХ, транспорта и связи путем личного обращения, специалист выдает (направляет) заявителю или его представителю письменное уведомление об отказе в приеме документов в течение двух рабочих со дня обращения заявителя или его представителя.

В случае отказа в приеме документов, поданных в форме электронных документов, заявителю или его представителю с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в течение двух рабочих дней со дня получения документов, поданных в форме электронных документов, направляется уведомление об отказе в приеме документов на адрес электронной почты, указанный в заявлении.

35. Отказ в приеме документов не препятствует повторному обращению заявителя или его представителя для получения муниципальной услуги.

## Глава 12. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

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

37. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

а) представление неполного перечня документов, за исключением документов, находящихся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг;

б) несоответствие молодой семьи требованиям, предусмотренным пунктом 4 настоящего административного регламента;

в) представление документов, не подтверждающих право соответствующего заявителя о признании его семьи нуждающейся в жилом помещении;

г) ранее реализовано право на улучшение жилищных условий с использованием социальной выплаты или иной формы государственной поддержки за счет средств федерального бюджета;

д) недостоверность сведений, содержащихся в представленных документах.

38. Неполучение (несвоевременное получение) документов, запрошенных в соответствии с пунктом 30 настоящего административного регламента, не может являться основанием для отказа в признании молодой семьи нуждающейся в жилом помещении.

39. Уведомление об отказе в признании молодой семьи нуждающейся в жилом помещении должно содержать основания отказа с обязательной ссылкой на нарушения, предусмотренные пунктом 37 настоящего административного регламента.

Глава 13. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

40. Справка с места жительства о составе семьи, которую необходимо получить в организации, осуществляющей учет граждан по месту жительства, является необходимой и обязательной услугой для предоставления муниципальной услуги.

Сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

Глава 14. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины и иной платы за предоставления муниципальной услуги

41. Муниципальная услуга предоставляется заявителям бесплатно. Оплата государственной пошлины или иной платы при предоставлении муниципальной услуги не установлена.

42. Основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой при предоставлении муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не установлены.

Глава 15. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления такой услуги

43. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления и документов не превышает пятнадцати минут.

44. Максимальное время ожидания в очереди при получении результата муниципальной услуги не превышает пятнадцати минут.

Глава 16. Срок и порядок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

45. Регистрацию заявления о признании молодой семьи нуждающейся в жилом помещении, в том числе в электронной форме, осуществляет специалист.

46. Максимальный срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в течение одного рабочего дня включает в себя:

- проверку правильности заполнения заявления, наличия прилагаемых к нему документов;
- регистрацию заявления в журнале с присвоением номера;
- выдачу расписки о приеме заявления и прилагаемых к нему документов.

#### Глава 17. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

47. Вход в здание администрации города Черемхово оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о её полном наименовании.

48. Инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) (далее – инвалиды) обеспечивается беспрепятственный доступ к зданию администрации города Черемхово и к предоставляемой в нем муниципальной услуге.

49. В случаях, если здание невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, администрация города Черемхово до его реконструкции или капитального ремонта должна принимать согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории муниципального образования, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления услуги.

50. Информационные таблички (вывески) размещаются рядом с входом либо на двери входа так, чтобы они были хорошо видны заявителям.

51. Прием заявлений и документов осуществляется отделом ЖКХ, транспорта и связи.

52. Вход в кабинет оборудуется информационной табличкой (вывеской) с указанием номера кабинета, в котором осуществляется предоставление муниципальной услуги.

53. Места заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги оборудуются информационными стендами с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

54. Места заполнения запросов оборудуются столами и стульями, места ожидания в очереди на прием, подачу документов оборудуются стульями, кресельными секциями, скамьями.

55. Рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствами.

56. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе специалистом одновременно ведется прием только одного заявителя. Одновременный прием двух и более заявителей не допускается.

## Глава 18. Показатели доступности качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность

57. Основными показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- а) соблюдение требований к местам предоставления муниципальной услуги, их транспортной доступности;
- б) среднее время ожидания в очереди при подаче документов;
- в) количество обращений об обжаловании решений и действий (бездействия) начальника отдела ЖКХ, транспорта и связи либо специалиста;
- г) количество взаимодействий заявителя с начальником отдела ЖКХ, транспорта и связи либо со специалистом.

58. Основными требованиями к качеству рассмотрения обращений заявителей являются:

- а) достоверность предоставляемой заявителям информации о ходе рассмотрения обращения;
- б) полнота информирования заявителей о ходе рассмотрения обращения;
- в) наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;
- г) удобство и доступность получения заявителями информации о порядке предоставления муниципальной услуги;
- д) оперативность вынесения решения в отношении рассматриваемого обращения.

59. Взаимодействие заявителя со специалистом осуществляется при личном обращении заявителя:

- а) для подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- б) за получением результата предоставления муниципальной услуги.

60. Продолжительность взаимодействия заявителя со специалистом при предоставлении муниципальной услуги не должна превышать пятнадцати минут по каждому из указанных видов взаимодействия.

Количество взаимодействий заявителя со специалистом при предоставлении муниципальной услуги не должно превышать двух.

## Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

### Глава 19. Исчерпывающий перечень административных процедур

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

а) прием, регистрация заявления и документов, необходимых для признания молодой семьи нуждающейся в жилом помещении;

б) направление запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги в рамках межведомственного взаимодействия;

в) рассмотрение заявления о признании молодой семьи нуждающейся в жилом помещении и прилагаемых документов, принятие решения о признании молодой семьи нуждающейся в жилом помещении либо об отказе в признании молодой семьи нуждающейся в жилом помещении;

г) направление заявителю выписки из постановления администрации о признании молодой семьи нуждающейся в жилом помещении либо выдача уведомления об отказе в признании молодой семьи нуждающейся в жилом помещении.

#### Глава 20. Прием, регистрация заявления и документов, необходимых для признания молодой семьи нуждающейся в жилом помещении

62. Основанием для начала административной процедуры является предоставление заявителем или его законным представителем в отдел ЖКХ, транспорта и связи заявления и документов, необходимых для признания молодой семьи нуждающейся в жилом помещении одним из следующих способов:

- посредством личного обращения заявителя или его представителя;
- посредством почтового отправления;
- в электронной форме.

Специалист при личном обращении заявителя или его представителя проверяет:

- документ, удостоверяющий личность заявителя;
- полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя заявителя действовать от его имени;
- соответствие документов требованиям, указанным в пункте 29 настоящего административного регламента.

63. Заявителю или его представителю, подавшему заявление о признании молодой семьи нуждающейся в жилом помещении лично, в день обращения выдается расписка (приложение № 3 к настоящему административному регламенту) в получении документов с указанием перечня и даты.

При поступлении заявления о признании молодой семьи нуждающейся в жилом помещении и прилагаемых к нему документов посредством почтового отправления, расписка о принятии документов направляется заявителю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении в течение двух рабочих дней с даты получения заявления и прилагаемых к нему документов.

При поступлении заявления посредством электронной почты (далее – электронное заявление) о признании молодой семьи нуждающейся в жилом помещении, не позднее одного рабочего дня, следующего за днем подачи указанного электронного заявления, специалист направляет электронное сообщение о приеме электронного заявления.

64. Предоставление заявления о признании молодой семьи нуждающейся в жилом помещении и пакета документов, предусмотренных пунктом 27 настоящего административного регламента, при отсутствии оснований для отказа в принятии заявления, предусмотренных пунктом 33 настоящего административного регламента, является критерием для принятия решения о регистрации заявления.

65. В день поступления заявления и прилагаемых к нему документов специалист проводит проверку правильности заполнения заявления и наличия прилагаемых к нему документов.

При проверке соответствия представленных документов установленным требованиям удостоверяется, что:

- документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи определенных законодательством должностных лиц;

- тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц без сокращения, с указанием их мест нахождения;

- фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их места жительства написаны полностью;

- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений;

- документы не исполнены карандашом;

- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

66. В случае если отсутствуют основания для отказа в приеме документов, указанные в пункте 33 настоящего административного регламента, заявление и прилагаемые к нему документы соответствуют требованиям пункта 29 настоящего административного регламента, специалист регистрирует в книге регистрации заявлений граждан по форме, установленной Законом Иркутской области от 17 декабря 2008 года № 127-оз «О порядке ведения органами местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях и отдельных вопросах определения общей площади жилого помещения, предоставляемого гражданину по договору социального найма» (далее - книга регистрации заявлений), с указанием сведений о фамилии, имени, отчестве заявителя, его паспортных данных, об адресе его места жительства.

Если при проверке документов специалистом выявлены основания для отказа в приеме документов в соответствии с пунктом 33 настоящего административного регламента, то заявление с приложенными документами возвращается заявителю лично или направляется по почте заказным письмом

с уведомлением вместе с сопроводительным письмом, в котором указываются причины отказа в приеме заявления о признании молодой семьи нуждающейся в жилом помещении.

67. Максимальное время, затраченное на процедуру приема, проверки и регистрации заявления с комплектом документов, не должно превышать одного рабочего дня.

68. Для осуществления муниципальной услуги в электронной форме заявитель вправе направить заполненное заявление по электронной почте для рассмотрения.

Ответственным за размещение информации и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге является начальник отдела ЖКХ, транспорта и связи.

Заявителю, направившему электронное заявление, специалист не позднее одного рабочего дня, следующего за днем подачи указанного электронного заявления, направляет электронное сообщение о приеме электронного заявления с предложением выбрать удобное время для его личного приема специалистом. Кроме того, в электронном сообщении специалист указывает заявителю о необходимости представления полного пакета документов для признания молодой семьи нуждающейся в жилом помещении либо пакета документов в соответствии с пунктом 27 настоящего административного регламента с приложением согласия лиц, не являющихся заявителями, на обработку персональных данных, находящихся в распоряжении государственных и иных органах, органах местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области и иных организаций.

Заявитель в пределах установленного графика определяет дату и время его личного приема специалистом для подписания электронного заявления.

Заявитель в назначенное время является в отдел ЖКХ, транспорта и связи, подписывает электронное заявление и представляет пакет документов для признания молодой семьи нуждающейся в жилом помещении.

69. Результатом административной процедуры является:

- зарегистрированное заявление о признании молодой семьи нуждающейся в жилом помещении специалистом в книге регистрации заявлений, в случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов;

- зарегистрированное уведомление об отказе в приеме документов для признания молодой семьи нуждающейся в жилом помещении, врученное заявителю лично или направленное по почте заказным письмом с уведомлением о вручении заявителю, при выявлении оснований для отказа в приеме документов.

70. Способом фиксации результата административной процедуры является фиксация заявления специалистом в книге регистрации заявлений либо возврат заявления о признании молодой семьи нуждающейся в жилом помещении и прилагаемых к нему документов заявителю лично или направление по почте заказным письмом с уведомлением о вручении заявителю.



## Глава 21. Направление запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги в рамках межведомственного взаимодействия

71. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления о признании молодой семьи нуждающейся в жилом помещении специалистом в книге регистрации заявлений в случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов.

В случае если документы, перечисленные в подпунктах «а», «б», «в», «г» пункта 30 настоящего административного регламента не были представлены заявителем или его представителем самостоятельно, и имеются согласия лиц, не являющихся заявителями, на обработку персональных данных, специалист в течение одного рабочего дня, следующего за днем регистрации поступившего заявления о признании молодой семьи нуждающейся в жилом помещении, осуществляет направление межведомственных запросов:

- в Росреестр для получения сведений о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимости;

- в службу ЗАГС для получения документов, подтверждающих правовые основания отнесения лиц, проживающих совместно с заявителем по месту постоянного жительства, к членам его семьи;

- в Пенсионный фонд для получения сведений о размере средств материнского (семейного) капитала;

- в органы социальной защиты для получения сведений о размере средств областного материнского (семейного) капитала.

72. Непредставление заявителем документов, предусмотренных пунктом 30 настоящего административного регламента, является критерием для принятия решения о направлении межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги для формирования полного пакета документов, необходимых для признания молодой семьи нуждающейся в жилом помещении.

73. Направление межведомственных запросов и представление документов и информации, перечисленных в пункте 30 настоящего административного регламента, допускаются только в целях, связанных с предоставлением муниципальной услуги в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

74. Срок подготовки и направления ответа на межведомственные запросы о предоставлении документов и информации, указанные в пункте 30 настоящего административного регламента, не может превышать пять рабочих дней (два рабочих дня - при осуществлении государственного кадастрового учета и (или) государственной регистрации прав на объекты недвижимости) со дня поступления межведомственного запроса в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

75. Специалист приобщает ответы в комплект документов, представленных заявителем.

В случае не поступления ответа на межведомственный запрос в установленный срок администрацией города Черемхово принимаются меры, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

76. Результатом административной процедуры является информация (документы), полученная в рамках межведомственного взаимодействия, необходимая для предоставления муниципальной услуги.

77. Способом фиксации результата административной процедуры является фиксация факта поступления документов и сведений, полученных в рамках межведомственного взаимодействия, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в журнале регистрации поступления ответов в рамках межведомственного взаимодействия.

Глава 22. Рассмотрение заявления о признании молодой семьи нуждающейся в жилом помещении и прилагаемых документов, принятие решения о признании молодой семьи нуждающейся в жилом помещении либо об отказе в признании молодой семьи нуждающейся в жилом помещении

78. Основанием для начала административной процедуры является регистрация специалистом заявления о признании молодой семьи нуждающейся в жилом помещении в книге регистрации заявлений и формирование полного пакета документов.

79. Специалист в течение пяти рабочих дней со дня формирования полного пакета документов передает его на рассмотрение председателю комиссии.

Специалист заблаговременно готовит материалы и знакомит с ними членов комиссии.

80. Комиссия, в соответствии с графиком работы, рассматривает заявление и приложенные к нему документы. Критерием для принятия решения комиссии является наличие (отсутствие) оснований для отказа в признании молодой семьи нуждающейся в жилом помещении.

Решение о признании либо об отказе в признании молодой семьи нуждающейся в жилом помещении принимается на заседании комиссии большинством голосов и оформляется протоколом. Протокол подписывается председателем комиссии.

Решение комиссии носит рекомендательный характер и является основанием для подготовки:

- выписки из протокола заседания комиссии о признании молодой семьи нуждающейся в жилом помещении в случае отсутствия оснований для отказа в признании молодой семьи нуждающейся в жилом помещении, предусмотренных пунктом 37 настоящего административного регламента;

- письменного уведомления об отказе в признании молодой семьи нуждающейся в жилом помещении при наличии оснований для отказа.

Специалист в течение трёх рабочих дней со дня принятия решения комиссией об отказе в признании молодой семьи нуждающейся в жилом помещении подготавливает письменное уведомление заявителю с обязательным указанием причин отказа.

81. Максимальный срок рассмотрения заявления комиссией о признании молодой семьи нуждающейся в жилом помещении и прилагаемых документов не должен превышать шести рабочих дней с момента передачи документов специалистом на рассмотрение комиссии.

82. Выписка из протокола заседания комиссии о признании молодой семьи нуждающейся в жилом помещении является критерием для подготовки проекта постановления администрации города Черемхово о признании молодой семьи нуждающейся в жилом помещении. В случае принятия комиссией решения об отказе подготавливается уведомление об отказе в признании молодой семьи нуждающейся в жилом помещении.

83. На основании выписки из протокола заседания комиссии о признании молодой семьи нуждающейся в жилом помещении в течение трёх рабочих дней специалист подготавливает проект постановления администрации города Черемхово о признании молодой семьи нуждающейся в жилом помещении для участия в государственной программе Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации», утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 30 декабря 2017 года № 1710. (в редакции постановления администрации города Черемхово от 23 марта 2020 года № 204)

Проект постановления администрации города Черемхово о признании молодой семьи нуждающейся в жилом помещении визируется начальником отдела ЖКХ, транспорта и связи и направляется на согласование с должностными лицами в соответствии с инструкцией по делопроизводству администрации города Черемхово.

После согласования проекта постановления администрации города Черемхово о признании молодой семьи нуждающейся в жилом помещении подписывается мэром города Черемхово и регистрируется в отделе по организационной, кадровой работе и контролю управления делами администрации города Черемхово в течение двух рабочих дней.

84. Уведомление об отказе в признании молодой семьи нуждающейся в жилом помещении подписывается первым заместителем мэра города - председателем комитета жизнеобеспечения, после чего специалист обеспечивает его передачу в отдел по организационной, кадровой работе и контролю управления делами администрации города Черемхово для регистрации и направления заявителю (представителю заявителя) почтовым отправлением.

85. Максимальный срок рассмотрения заявления о признании молодой семьи нуждающейся в жилом помещении и прилагаемых документов, принятие решения о признании молодой семьи нуждающейся в жилом помещении либо об отказе в признании молодой семьи нуждающейся в

жилом помещении составляет двадцать рабочих дней с момента формирования полного пакета документов.

86. Результатом административной процедуры является постановление администрации города Черемхово о признании молодой семьи нуждающейся в жилом помещении или уведомление об отказе в признании молодой семьи нуждающейся в жилом помещении.

87. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация постановления администрации города Черемхово о признании молодой семьи нуждающейся в жилом помещении или регистрация уведомления об отказе в признании молодой семьи нуждающейся в жилом помещении в отделе по организационной, кадровой работе и контролю управления делами администрации города Черемхово.

Глава 23. Выдача (направление) заявителю выписки из постановления администрации о признании молодой семьи нуждающейся в жилом помещении либо уведомления об отказе в признании молодой семьи нуждающейся в жилом помещении

88. Основанием для начала административной процедуры является подписание мэром города Черемхово постановления администрации города Черемхово о признании молодой семьи нуждающейся в жилом помещении или подписание первым заместителем мэра города - председателем комитета жизнеобеспечения уведомления об отказе в признании молодой семьи нуждающейся в жилом помещении.

89. Критерием для принятия решения о направлении заявителю результата предоставления муниципальной услуги является получение специалистом копии постановления администрации города Черемхово о признании молодой семьи нуждающейся в жилом помещении либо уведомления об отказе в признании молодой семьи нуждающейся в жилом помещении.

90. Специалист в течение трёх рабочих дней:

- со дня подписания мэром города Черемхово постановления администрации города Черемхово о признании молодой семьи нуждающейся в жилом помещении выдает под личную подпись заявителю или его представителю или направляет по почте на имя заявителя заказным письмом с уведомлением о вручении выписку из постановления администрации города Черемхово о признании молодой семьи нуждающейся в жилом помещении;

- со дня подписания первым заместителем мэра города - председателем комитета жизнеобеспечения уведомления об отказе в признании молодой семьи нуждающейся в жилом помещении выдает под личную подпись заявителю или его представителю или направляет по почте на имя заявителя заказным письмом уведомление об отказе в признании молодой семьи нуждающейся в жилом помещении. Уведомление об отказе в признании молодой семьи нуждающейся в жилом помещении должно содержать

основания такого отказа, предусмотренные пунктом 37 настоящего административного регламента.

91. Максимальный срок административной процедуры составляет три рабочих дня с момента получения специалистом копии постановления администрации города Черемхово о признании молодой семьи нуждающейся в жилом помещении либо уведомления об отказе в признании молодой семьи нуждающейся в жилом помещении.

92. Результатом административной процедуры является:

- выписка из постановления администрации города Черемхово о признании молодой семьи нуждающейся в жилом помещении, подтверждающая принятие решения о признании молодой семьи нуждающейся в жилом помещении, направленная (выданная) заявителю;

- уведомление об отказе в признании молодой семьи нуждающейся в жилом помещении, направленное (выданное) заявителю.

93. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация почтового отправления в отделе по организационной, кадровой работе и контролю управления делами администрации города Черемхово.

#### Глава 24. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

94. За исправление опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, плата не взимается.

95. В случае выявления опечаток и (или) ошибок заявитель вправе обратиться с заявлением об исправлении допущенных опечаток. К заявлению должен быть приложен оригинал документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги. В случае если от имени заявителя действует лицо, являющееся его представителем в соответствии с законодательством Российской Федерации, также представляется документ, удостоверяющий личность представителя, и документ, подтверждающий соответствующие полномочия.

Заявление об исправлении опечаток предоставляется следующими способами:

- лично;
- через организацию почтовой связи или иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции.

Заявление об исправлении опечаток регистрируется в течение одного рабочего дня с момента получения заявления об исправлении опечаток и документов, приложенных к нему. Исправление опечаток осуществляется в течение трёх рабочих дней с момента регистрации заявления об исправлении опечаток.

96. Результатом исправления опечаток является подготовленный в 2-х экземплярах документ о предоставлении муниципальной услуги.

97. При исправлении опечаток не допускается:

- изменение содержания документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;
- внесение новой информации, сведений из вновь полученных документов, которые не были представлены при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Подготовленные документы направляются заявителю по почте или вручаются лично в течение одного рабочего дня с момента их подписания.

#### Раздел IV. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

Глава 25. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

98. Текущий контроль над соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется путем рассмотрения отчетов начальника отдела ЖКХ, транспорта и связи, а также рассмотрения жалоб заявителей. Текущий контроль по предоставлению муниципальной услуги осуществляется должностными лицами администрации города Черемхово, наделенными соответствующими полномочиями:

- начальником отдела ЖКХ, транспорта и связи над соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги специалистом;
- первым заместителем мэра города – председателем комитета жизнеобеспечения над соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений начальником отдела ЖКХ, транспорта и связи;
- над соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием решения комиссией осуществляет мэр города Черемхово.

99. Основными задачами текущего контроля являются:

- а) обеспечение своевременного и качественного предоставления муниципальной услуги;
- б) выявление нарушений в сроках и качестве предоставления муниципальной услуги;
- в) выявление и устранение причин и условий, способствующих ненадлежащему предоставлению муниципальной услуги;
- г) принятие мер по надлежащему предоставлению муниципальной услуги.

100. Текущий контроль осуществляется на постоянной основе.

Глава 26. 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

101. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется в формах:

- а) проведения плановых проверок;
- б) проведения внеплановых проверок действия (бездействие) начальника отдела.

102. В целях осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги проводятся плановые и внеплановые проверки. Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании квартальных, полугодовых или годовых планов работы), тематический характер (проверка предоставления муниципальной услуги в отношении отдельных категорий заявителей) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя).

103. Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений административного регламента, а также в случае получения жалоб заявителей на действия (бездействие) специалиста.

104. Заявитель информируется о результатах проверки поданной им жалобы, а также о решениях, принятых по результатам проведенной проверки, в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

105. По результатам проведенных проверок в случае выявления фактов нарушения прав и законных интересов заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Глава 27. Ответственность должностных лиц органа местного самоуправления за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

106. Персональная ответственность начальника отдела ЖКХ, транспорта и связи, специалиста закрепляется в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

107. При выявлении нарушений прав заявителей в связи с исполнением настоящего административного регламента начальник отдела ЖКХ, транспорта и связи, специалист за действия (бездействие), осуществляемые в ходе предоставления муниципальной услуги, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Глава 28. Положения, характеризующие требования к порядку

и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны заявителей, их объединений и организаций

108. Заявители имеют право:

- контролировать ход предоставления услуги;
- контролировать сроки предоставления муниципальной услуги;
- обращаться с жалобой к начальнику отдела ЖКХ, транспорта и связи либо первому заместителю мэра города – председателю комитета жизнеобеспечения, либо мэру города Черемхово, либо в суд.

109. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путем информирования начальника отдела ЖКХ, транспорта и связи в отношении специалиста, первого заместителя мэра города – председателя комитета жизнеобеспечения, мэра города Черемхово в отношении начальника отдела ЖКХ, транспорта и связи, мэра города Черемхово в отношении комиссии о фактах:

- а) нарушения прав и законных интересов заявителей;
- б) нарушения положений настоящего административного регламента или иных нормативных правовых актов Российской Федерации, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги;
- в) некорректного поведения начальника отдела ЖКХ, транспорта и связи либо специалиста, нарушения правил служебной этики при предоставлении муниципальной услуги.

110. Информацию, указанную в пункте 109 настоящего административного регламента, заявители могут сообщить по телефонам или на официальном сайте администрации города Черемхово в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

111. Срок рассмотрения обращений со стороны граждан, их объединений и организаций составляет тридцать дней с момента их регистрации.

112. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных и муниципальных услуг, а также их должностных лиц и муниципальных служащих

Глава 29. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги

113. Заявители или их представители (далее – заинтересованные лица) имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий



(бездействия) специалиста, начальника отдела ЖКХ, транспорта и связи, осуществляемых в ходе предоставления муниципальной услуги (далее - жалоба).

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заинтересованными лицами являются решения и действия (бездействие) комиссии, начальника отдела ЖКХ, транспорта и связи, специалиста.

Заявитель вправе обратиться с жалобой на действия (бездействия) должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, на решение комиссии, а также в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществление действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, муниципальными правовыми актами города Черемхово, а также настоящим административным регламентом для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, 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 города Черемхово;

6) затребование с заявителя платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, нормативными правовыми актами администрации города Черемхово, а также настоящим административным регламентом;

7) отказ специалиста в исправлении допущенных 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, 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 города Черемхово;

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 города Черемхово;

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 приеме документов, необходимых для предоставления 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».

Глава 30. Органы местного самоуправления, а также их должностные лица, работники, уполномоченные на рассмотрение жалобы, которым может быть направлена жалоба в досудебном (внесудебном) порядке

114. С целью обжалования решений и действий (бездействия) начальника отдела ЖКХ, транспорта и связи, комиссии, а также специалиста заинтересованные лица вправе обратиться в администрацию города Черемхово с заявлением об обжаловании решений и действий (бездействия) комиссии, начальника отдела ЖКХ, транспорта и связи, специалиста.

Жалобы на начальника отдела ЖКХ, транспорта и связи, а также специалиста подаются первому заместителю мэра города - председателю комитета жизнеобеспечения.

Заявитель имеет право на обжалование решений, принимаемых комиссией, путем подачи жалобы мэру города Черемхово.

Глава 31. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Регионального портала в сети «Интернет»

115. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заинтересованные лица могут получить:

а) на стендах, расположенных в вестибюле первого этажа около кабинета 112;

б) на официальном сайте администрации города Черемхово в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

в) на Региональном портале в сети «Интернет».

Глава 32. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, организаций, уполномоченных на предоставление государственных и муниципальных услуг, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

116. Нормативным правовым актом, регулиującym порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, организаций, уполномоченных на предоставление государственных и муниципальных услуг, а также их должностных лиц,

муниципальных служащих, работников является Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

117. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений уполномоченного органа, организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных и муниципальных услуг, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников размещается на Региональном портале.

Управляющий делами администрации -  
заместитель мэра города

Г.А. Попова

Приложение № 1  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Признание молодых семей  
нуждающимися в жилых помещениях»,  
утвержденному постановлением  
администрации города Черемхово  
от 29 февраля 2012 года № 161  
(в редакции постановления  
администрации города Черемхово  
от 23 марта 2020 года № 204)

Мэру  
города Черемхово

от \_\_\_\_\_,  
(Ф.И.О.)

адрес регистрации: \_\_\_\_\_,

тел.: \_\_\_\_\_

### Заявление

Прошу Вас признать мою семью нуждающейся в улучшении жилищных условий для участия в государственной программе Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации», утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 30 декабря 2017 года № 1710, и включить в состав семьи \_\_\_\_\_ человек:

1. \_\_\_\_\_,
2. \_\_\_\_\_,
3. \_\_\_\_\_.

(обязательное указание родства)

Приложение на \_\_\_\_\_ листах.

\_\_\_\_\_  
Дата

\_\_\_\_\_  
подпись

Управляющий делами администрации -  
заместитель мэра города

Г.А. Попова

Приложение № 2  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Признание молодых семей  
нуждающимися в жилых помещениях»,  
утвержденному постановлением  
администрации города Черемхово  
от 29 февраля 2012 года № 161  
(в редакции постановления  
администрации города Черемхово  
от 23 марта 2020 года № 204)

Мэру  
города Черемхово

от \_\_\_\_\_,  
( Ф.И.О.)

адрес регистрации: \_\_\_\_\_,  
тел.: \_\_\_\_\_

### Заявление

Прошу Вас признать мою семью нуждающейся в жилых помещениях для участия в государственной программе Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации», утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 30 декабря 2017 года № 1710, в целях получения государственной поддержки в виде социальной выплаты на приобретение (строительство) жилья с включением в состав семьи \_\_\_\_\_ человек:

1. \_\_\_\_\_,
2. \_\_\_\_\_,
3. \_\_\_\_\_.

(обязательное указание родства)

Приложение на \_\_\_\_\_ листах.

\_\_\_\_\_  
Дата

\_\_\_\_\_  
подпись

Управляющий делами администрации -  
заместитель мэра города

Г.А. Попова

Приложение № 3  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Признание молодых семей  
нуждающимися в жилых помещениях»,  
утвержденному постановлением  
администрации города Черемхово  
от 29 февраля 2012 года № 161  
(в редакции постановления  
администрации города Черемхово  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_)

### РАСПИСКА

в приеме документов для признания молодых семей нуждающимися в жилых помещениях, от гр. \_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество)  
зарегистрированного (ой) по адресу: \_\_\_\_\_.

Перечень принятых документов:

№	Наименование документа	Кол-во листов
1.	Заявление	
2.	Документ, удостоверяющий личность заявителя	
3.	Документы, подтверждающие правовые основания отнесения лиц, проживающих совместно с заявителем по месту постоянного жительства, к членам его семьи	
4.	Справка с места жительства о составе семьи заявителя	
5.	Документы, подтверждающие правовые основания владения и пользования заявителем и членами его семьи жилым помещением (жилыми помещениями)	
6.	Выписка из Единого государственного реестра недвижимости о правах лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимости, выданная Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии	
7.	Документ органа (организации) по государственному техническому учету и (или) технической инвентаризации	
8.	Постановление администрации города Черемхово о признании 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.	

Дата принятия документов \_\_\_\_\_ .      Время \_\_\_\_\_ .  
Место: кабинет № \_\_\_\_\_ .  
Принял: \_\_\_\_\_ документов на \_\_\_\_\_ листах.  
Документы сдал \_\_\_\_\_ .  
(фамилия, инициалы заявителя, подпись, дата)

Управляющий делами администрации -  
заместитель мэра города

Г.А. Попова