



информационно - телекоммуникационной сети Интернет по адресу: <http://www.npacity.tula.ru> и на информационных стендах в местах официального обнародования муниципальных правовых актов муниципального образования город Тула, а также разместить на официальном сайте администрации города Тулы в сети Интернет.

3. Постановление вступает в силу со дня обнародования и распространяется на правоотношения, возникшие с 01 января 2018 года.

Администрация города Тулы

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 07.01.2018 № 344

О внесении изменений в постановление администрации города Тулы от 24.04.2012 № 1066

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», на основании Устава муниципального образования город Тула администрация города Тулы **ПОСТАНОВЛЯЕТ**:

1. Внести в постановление администрации города Тулы от 24.04.2012 № 1066 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Признание молодых семей участниками подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей в муниципальном образовании город Тула» муниципальной программы муниципального образования город Тула «Развитие физической культуры, спорта и повышение эффективности реализации молодежной политики» следующие изменения:

а) в названии постановления, по тексту постановления словосочетание «муниципальной программы муниципального образования город Тула «Развитие физической культуры, спорта и повышение эффективности реализации молодежной политики» заменить словосочетанием «муниципальной программы муниципального образования город Тула «Обеспечение доступным, комфортным жильем отдельных категорий граждан муниципального образования город Тула»;

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

2. Обнародовать постановление путем его размещения на официальном сайте муниципального образования город Тула в

Глава администрации
города Тулы



Е.В.Авилов

Приложение
к постановлению
администрации города Тулы
от 07.02.2012 № 344

Административный регламент
предоставления муниципальной услуги

«Признание молодых семей участниками подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей в муниципальном образовании город Тула» муниципальной программы муниципального образования город Тула «Обеспечение доступным, комфортным жильем отдельных категорий граждан муниципального образования город Тула»

I. Общие положения

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Признание молодых семей участниками подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей в муниципальном образовании город Тула» муниципальной программы муниципального образования «Обеспечение доступным, комфортным жильем отдельных категорий граждан муниципального образования город Тула» (далее – Административный регламент и муниципальная услуга соответственно) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, определяет требования к порядку предоставления муниципальной услуги, стандарт предоставления муниципальной услуги, сроки и последовательность действий получателя муниципальной услуги (заявителя) при предоставлении муниципальной услуги.

2. Предметом регулирования Административного регламента является прием заявлений, документов, а также признание молодых семей участниками подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей в муниципальном образовании город Тула» муниципальной программы муниципального образования город Тула «Обеспечение доступным, комфортным жильем отдельных категорий граждан муниципального образования город Тула» (далее – Подпрограмма).

3. В целях применения настоящего Административного регламента используются следующие понятия:

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

– муниципальная услуга, предоставляемая органом местного самоуправления – деятельность по реализации функций органа местного самоуправления - администрации города Тулы, которая осуществляется по

запросам заявителей в пределах полномочий органа, предоставляющего муниципальные услуги, по решению вопросов местного значения, установленных в соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и Уставом муниципального образования город Тула;

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

– портал государственных и муниципальных услуг - государственная информационная система, обеспечивающая предоставление государственных и муниципальных услуг в электронной форме, а также доступ заявителей к сведениям о государственных и муниципальных услугах, предназначенным для распространения с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и размещенным в государственных и муниципальных информационных системах, обеспечивающих ведение реестров государственных и муниципальных услуг;

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

– молодая семья – семья, соответствующая следующим требованиям:

– возраст каждого из супругов либо 1 родителя в неполной семье не превышает 35 лет;

– нуждающаяся в улучшении жилищных условий (под нуждающимися в улучшении жилищных условий понимаются молодые семьи, поставленные на учет в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий до 1 марта 2005 года, другие молодые семьи, признанные администрацией города Тулы по месту их постоянного жительства нуждающимися в улучшении жилищных условий после 1 марта 2005 года по основаниям, которые установлены статьей 51 Жилищного кодекса Российской Федерации для признания граждан нуждающимися в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, вне зависимости от того, поставлены ли они на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях);

– наличие у семьи доходов, позволяющих получить кредит, либо иных денежных средств, достаточных для оплаты расчетной (средней)

стоимости жилья в части, превышающей размер предоставляемой социальной выплаты;

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

– АСЭД «Дело» - автоматизированная система электронного документооборота, в которой осуществляется регистрация входящей и исходящей корреспонденции отраслевых (функциональных) и территориальных органов администрации города Тулы;

– АИС «Жилье молодым» - автоматизированная система ввода и хранения данных по молодым семьям-участникам подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей в Тульской области на 2015 - 2021 годы»;

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

4. Местонахождение комитета имущественных и земельных отношений администрации города Тулы: 300034, г. Тула, ул. Гоголевская, д.73.

5. График работы комитета имущественных и земельных отношений администрации города Тулы:

понедельник, вторник, среда, четверг, пятница с 9 часов 00 минут до 18 часов 00 минут;

пятница и предпраздничные дни с 9 часов 00 минут до 17 часов 00 минут.

перерыв с 12 часов 30 минут до 13 часов 18 минут.

Выходные дни – суббота, воскресенье.

Приемные дни для получателей услуги:

понедельник, вторник, среда, четверг с 9 часов 00 минут до 12 часов 30 минут и с 13 часов 18 минут до 18 часов 00 минут.

6. Информация о месте нахождения и графике работы комитета имущественных и земельных отношений администрации города Тулы размещается на официальном сайте администрации города Тулы в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет": <http://www.tula.ru>.

7. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить:

– непосредственно в комитете имущественных и земельных отношений администрации города Тулы, а также посредством использования телефонной связи, электронной почты;

– на официальном сайте администрации города Тула в сети «Интернет»;

– из иных средств массовой информации, а также из информационных материалов (брошюр, буклетов и т.д.);

– в РПГУ.

8. Справочные телефоны в комитете имущественных и земельных отношений администрации города Тулы по которым можно получить информацию о предоставлении муниципальной услуги: (4872) 55-41-90.

9. Официальный сайт администрации города Тула в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет»: www.tula.ru;

адрес РПГУ в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет»: - <http://gosuslugi71.ru/>.

10. При обращении на РПГУ заявитель авторизуется в системе и с помощью меню выбирает муниципальную услугу, реализованную в электронном виде. Заполнив необходимые поля, соответствующие входным данным из перечня предоставляемых документов, и прикрепив электронные копии документов, пользователь портала оставляет заявку на оказание муниципальной услуги. Изменения статуса заявки муниципальной услуги заявитель может в режиме реального времени отслеживать в личном кабинете на РПГУ.

11. Адреса электронной почты администрации города Тулы – post@cityadm.tula.ru;

12. Консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляются:

- при личном обращении;

- при письменном обращении (в том числе посредством электронной почты);

- по телефону.

13. Консультирование по процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляется сотрудниками комитета имущественных и земельных отношений администрации города Тулы (далее – Комитет) в соответствии с должностными инструкциями.

14. Время ожидания в очереди для получения консультации при личном обращении не более 15 минут.

15. При консультировании по письменным заявлениям ответ направляется почтой, в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации заявления.

16. При консультировании по письменным заявлениям, полученным посредством электронной почты, ответ направляется на электронный адрес заявителя (если в заявлении не указана иная форма получения заявителем необходимой информации), в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации заявления.

17. При устных обращениях и ответах на телефонные звонки сотрудником Комитета подробно, четко и в вежливой форме

осуществляется консультирование (информирование) обратившихся по существу интересующего их вопроса.

18. Соединение с абонентом производится не позже третьего телефонного зуммера. В случае необходимости производится не более одной переадресации звонка другому сотруднику для ответа на вопрос заявителя. Время разговора по телефону не должно превышать 10 минут.

19. При консультировании по телефону сотрудник Комитета обязан назвать занимаемую должность, фамилию, имя, отчество и предоставить информацию по следующим вопросам:

- информацию о месте нахождения и графике работы Комитета, а также иных органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;
- сведения о нормативных актах, регулирующих предоставление муниципальной услуги;
- перечень необходимых документов для получения муниципальной услуги;
- информацию о входящих номерах, под которыми зарегистрированы заявления на предоставление муниципальной услуги, на получение информации о предоставлении муниципальной услуги;
- информацию о принятии решения по конкретному заявлению о предоставлении муниципальной услуги.

20. Сведения о предоставлении муниципальной услуги, а также услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, можно получить с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», а также на РПГУ.

21. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещена:

- на официальном сайте администрации города Тулы в информационно-телекоммуникационной сети Интернет в разделе «Муниципальные услуги»;
- на информационном стенде в Комитете;
- на РПГУ.

22. Информация о предоставлении муниципальной услуги содержит:

- информацию об отраслевом (функциональном) органе, предоставляющем муниципальную услугу;
- информацию о заявителях (получателях муниципальной услуги);
- информацию о необходимых документах для предоставления муниципальной услуги;
- информацию о стоимости муниципальной услуги;
- информацию о сроке оказания муниципальной услуги;
- информацию о результате оказания муниципальной услуги;

- информацию о нормативных правовых актах, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

- информацию об адресах места приема документов для предоставления муниципальной услуги и график приема документов;

- информацию о месторасположении, графике (режиме) работы, номерах телефонов организаций, в которых заявители могут получить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги;

- информацию о порядке получения консультаций;

- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, в том числе отказа в приеме документов;

- порядок обжалования действий (бездействия), принимаемых решений сотрудниками отраслевого (функционального) органа администрации города Тулы, а также иными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;

- текст Административного регламента;

- формы и бланки заявлений о предоставлении муниципальной услуги.

22.1. Сведения о муниципальной услуге размещаются на РПГУ в порядке, установленном действующим законодательством.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

23. Муниципальная услуга «Признание молодых семей участниками подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей в муниципальном образовании город Тула» муниципальной программы муниципального образования город Тула «Обеспечение доступным, комфортным жильем отдельных категорий граждан муниципального образования город Тула» предоставляется органом местного самоуправления - администрацией города Тулы и осуществляется через отраслевой (функциональный) орган администрации города Тулы - комитет имущественных и земельных отношений администрации города Тулы.

24. Предоставление муниципальной услуги осуществляется во взаимодействии с:

- уполномоченными банками («ВТБ 24» (ПАО), г. Тула, проспект Ленина, д.54, ПАО «Сбербанк», г. Тула, Крестовоздвиженская площадь, д.1);

- многофункциональным центром, в соответствии с требованиями действующего законодательства;

- иными уполномоченными органами, учреждениями и организациями;

25. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- признание молодой семьи участницей подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей в муниципальном образовании город

Тула» муниципальной программы муниципального образования город Тула «Обеспечение доступным, комфортным жильем отдельных категорий граждан муниципального образования город Тула»;

– отказ в признании молодой семьи участницей подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей в муниципальном образовании город Тула» муниципального образования город Тула «Обеспечение доступным, комфортным жильем отдельных категорий граждан муниципального образования город Тула»;

– направление заявителю извещения о признании или об отказе в признании молодой семьи участницей подпрограммы.

26. Принятие решения о признании либо об отказе в признании молодой семьи участницей Подпрограммы принимается в 10-дневный срок с даты представления необходимых документов.

27. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

– Конституция Российской Федерации («Российская газета», № 237, 25.12.1993);

– Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета», № 202, 08.10.2003);

– Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010);

– постановление Правительства Российской Федерации от 30.12.2017 № 1710 «Об утверждении государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 31.12.2017);

– постановление Правительства Российской Федерации от 17.12.2010 № 1050 «О реализации отдельных мероприятий государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», №5, 31.01.2011);

– постановление администрации Тульской области от 19.11.2013 № 660 «Об утверждении государственной программы Тульской области «Обеспечение качественным жильем и услугами ЖКХ населения Тульской области» (Газета «Тульские известия», № 176, 28.11.2013);

– постановление администрации Тульской области от 12.10.2006 № 507 «Об утверждении Положения о порядке и условиях признания молодой семьи имеющей достаточные доходы, позволяющие получить кредит, либо иные денежные средства для оплаты расчетной (средней)

стоимости жилья в части, превышающей размер предоставляемой социальной выплаты» (Газета «Тульские известия», № 264-267, 26.10.2006).

– постановление администрации Тульской области от 19.10.2006 № 523 «Об утверждении порядка формирования органами местного самоуправления Тульской области списков молодых семей - участников подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей в Тульской области на 2014 - 2020 годы» государственной программы Тульской области «Обеспечение качественным жильем и услугами ЖКХ населения Тульской области» (Газета «Тульские известия», № 264-267, 26.10.2006);

– Устав муниципального образования город Тула («Тула вечерняя», № 57, 27.03.1997);

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

28. Перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, обязанность по предоставлению которых лежит на заявителе (молодой семье):

– заявление по форме (приложение 1 к Административному регламенту), в 2-х экземплярах (один из которых возвращается заявителю с указанием даты принятия заявления и приложенных к нему документов);

– паспорт гражданина Российской Федерации либо иной документ, удостоверяющий личность каждого члена семьи;

– свидетельство о рождении, свидетельство о заключении брака (на неполную семью не распространяется), расторжении брака;

– сведения о доходах;

– заключение банка о признании молодой семьи имеющей достаточные доходы, позволяющие получить кредит, либо иные денежные средства, необходимые для признания достаточными для оплаты расчетной (средней) стоимости жилья в части, превышающей размер предоставляемой социальной выплаты;

– согласие на обработку персональных данных (приложение 4 к Административному регламенту).

29. Сведения о доходах молодой семьи предоставляются за последние шесть месяцев.

30. В случае, если для предоставления муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с федеральным законом обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку

персональных данных указанного лица. Документы, подтверждающие получение согласия, могут быть представлены, в том числе в форме электронного документа. Действие настоящего пункта не распространяется на лиц, признанных безвестно отсутствующими, и на разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти.

31. Заявителя (молодые семьи) при обращении в Комитет представляют подлинники и копии документов.

32. Копии после сличения с подлинниками документов заверяются специалистом Комитета и приобщаются к материалам учетного дела. Оригиналы документов возвращаются заявителю.

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

- если в письменном заявлении не указаны фамилия, имя, отчество заявителя, его направившего, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- если текст заявления (либо документов, приложенных к нему) не поддается прочтению;

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

34. Уведомление об отказе в приеме документов оформляется в письменной форме.

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

35. Основаниями для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги являются:

35.1. Несоответствие молодой семьи, нижеследующим требованиям, предъявляемым к участникам подпрограммы:

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

- признание семьи нуждающейся в улучшении жилищных условий;

- наличие у семьи доходов, позволяющих получить кредит, либо иных денежных средств, достаточных для оплаты расчетной (средней) стоимости жилья в части, превышающей размер предоставляемой социальной выплаты;

35.2. Непредставление или представление не в полном объеме необходимых документов, обязанность по предоставлению которых лежит на заявителе (молодой семье);

35.3. Недостоверность сведений, содержащихся в представленных документах;

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

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

37. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

38. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет 15 минут.

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

40. Максимальный срок регистрации заявления составляет не более 15 минут на одно заявление.

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

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

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

42.2. Помещение должно быть оборудовано системой противопожарной и охранной сигнализации.

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

42.4. В помещении для предоставления муниципальной услуги должно быть предусмотрено оборудование доступных мест общественного пользования (туалета) и размещения, при необходимости, верхней одежды посетителей.

42.5. Зал ожидания для предоставления муниципальной услуги оборудуется:

- информационными стендами, на которых размещаются текст настоящего Административного регламента, извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги, перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, бланки заявлений;

- местами для заполнения необходимых заявлений и документов;

- средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

42.6. Инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) обеспечивается беспрепятственный доступ к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (далее в настоящем пункте - объекты инфраструктуры), в том числе обеспечиваются:

- доступность для инвалидов объектов инфраструктуры в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов;

- возможность самостоятельного передвижения по объектам инфраструктуры, входа в них и выхода из них, в том числе с использованием кресла-коляски;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи;

- размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам инфраструктуры с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск на объекты инфраструктуры собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

- оказание работниками органа, предоставляющего муниципальную услугу, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

Органом, предоставляющим муниципальную услугу, осуществляется инструктирование сотрудников, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, по вопросам, связанным с обеспечением доступности для инвалидов объектов инфраструктуры и муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством субъектов Российской Федерации.

В случаях, если существующие объекты инфраструктуры невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления услуги.

42.7. Рабочее место каждого сотрудника, ведущего прием документов, оснащается настольной табличкой с указанием фамилии, имени, отчества и должности.

42.8. Рабочие места сотрудников должны быть оборудованы необходимой мебелью, телефонной связью, компьютерной и оргтехникой.

43. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

Показатели доступности и качества муниципальной услуги	Нормативное значение показателя (%)
Удовлетворенность заявителей качеством и полнотой предоставляемой информации о порядке и условиях получения муниципальных услуг, предоставляемых отраслевыми (функциональными) органами администрации города Тулы посредством:	
- телефонной связи (предоставление по запросу, обращению)	100 % (от числа запросов, обращений)
- факсимильной связи (предоставление по запросу, обращению)	100 % (от числа запросов, обращений)
- почтовой связи, в том числе электронной почты (предоставление по запросу, обращению)	100% (от числа запросов, обращений)
- размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, иных отведенных для этих целей местах	100%
- в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, в том числе на официальном сайте администрации города Тулы	100 %
- обнародование (опубликование) информации в средствах массовой информации	100 %
Доля случаев предоставления муниципальной услуги в установленный срок с момента сдачи документа	100%
Доля заявителей, ожидавших в очереди для подачи документов, с целью предоставления муниципальной услуги, не более установленного административным регламентом	100%
Соблюдение срока регистрации запроса (заявления) заявителя	100%
Доля заявителей, ожидавших в очереди для получения результата предоставления муниципальной услуги, не более установленного административным регламентом	100%
Доля случаев правильно заполненных заявителем запросов и заявлений (с приложением необходимых документов) и сданных с первого раза	95%
Доля заявителей, удовлетворенных качеством процесса предоставления муниципальной услуги	100%
Доля заявителей, удовлетворенных качеством результата	95%

предоставления муниципальной услуги	
Доля случаев правильно оформленных документов специалистом, участвующим в процессе предоставления муниципальной услуги (произведенных начислений, расчетов и т.д.)	95%
Соответствие помещений, отведенных для предоставления муниципальной услуги, в том числе мест ожидания приема, санитарно-эпидемиологическим и санитарно-гигиеническим требованиям, наличие системы противопожарной и охранной сигнализации, оснащенность информационными стендами, средствами электронной техники, местами для оформления заявителями документов (заявления, запроса), а также доступными местами общественного пользования (туалета) и размещения верхней одежды посетителей	100%
Оснащенность рабочих мест специалистов, участвующих в процессе предоставлении муниципальной услуги, средствами телефонной и телекоммуникационной связи, функциональной мебелью, канцелярскими принадлежностями, компьютерной техникой	100%
Укомплектованность отраслевого (функционального) и территориального органа администрации города, предоставляющего муниципальную услугу, необходимым количеством специалистов	100%
Доля специалистов, участвующих в процессе предоставления муниципальной услуги, с высшим профессиональным образованием	90%
Доля специалистов, участвующих в процессе предоставления муниципальной услуги, прошедших курсы повышения квалификации не менее 1 раза в 5 лет	60%
Доля обоснованных жалоб к общему количеству обслуженных потребителей по данному виду услуг	5%
Доля обоснованных жалоб, рассмотренных в установленный срок	100%
Доля заявителей, удовлетворенных существующим порядком досудебного обжалования	95%
Доля заявителей, удовлетворенных сроками досудебного обжалования	100%
Доля заявителей, удовлетворенных качеством досудебного обжалования	95%
Доля заявителей, обратившихся за обжалованием действий (бездействия) и решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги специалистами отраслевого (функционального) органа администрации города, в судебном порядке	5%
Доля заявителей, удовлетворенных вежливостью специалистов, участвующих в процессе предоставления муниципальной услуги	100%
Количество заявителей, обратившихся в отраслевой (функциональный) орган администрации города, за получением информации о муниципальной услуге, о порядке предоставления муниципальной услуги	(человек)

Количество заявителей, обратившихся в отраслевой (функциональный) орган администрации города, за получением муниципальной услуги	(человек)
Соответствие помещений требованиям пункта 42.6 настоящего Административного регламента	100%

44. При предоставлении государственных и муниципальных услуг в электронной форме осуществляются:

- предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальных услугах;
- подача заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием таких запроса и документов органом, предоставляющим муниципальную услугу, либо подведомственной органу местного самоуправления организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе единого портала государственных и муниципальных услуг и (или) региональных порталов государственных и муниципальных услуг;
- получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- взаимодействие органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг;
- получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги, если иное не установлено федеральным законом;
- иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги, предусмотренные требованиями федерального законодательства.

45. При получении муниципальных услуг заявители имеют право на:

- получение муниципальной услуги своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;
- получение полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальных услуг, в том числе в электронной форме;
- получение муниципальных услуг в электронной форме, если это не запрещено законом, а также в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по выбору заявителя;
- досудебное (внесудебное) рассмотрение жалоб в процессе получения муниципальных услуг;
- получение муниципальных услуг в многофункциональном центре в соответствии с соглашениями, заключенными между многофункциональным центром и органами, предоставляющими

муниципальные услуги (далее - соглашения о взаимодействии), с момента вступления в силу соответствующего соглашения о взаимодействии.

46. Комитет, предоставляющий муниципальную услугу, обязан:

- предоставлять муниципальные услуги в соответствии с административными регламентами;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные Федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

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

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

- консультирование по порядку и срокам предоставления муниципальной услуги;
- прием и регистрация документов от молодых семей с целью предоставления муниципальной услуги;
- проведение проверки, подготовки и передача представленных молодыми семьями документов на заседание Комиссии по признанию молодых семей участниками подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей в муниципальном образовании город Тула» муниципальной программы муниципального образования город Тула «Обеспечение доступным, комфортным жильем отдельных категорий граждан муниципального образования город Тула» (далее – Комиссия);
- уведомление заявителя о предоставлении либо отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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

Консультации представляются по следующим вопросам:

- об адресе места приема документов для предоставления муниципальной услуги и графике работы;
- о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектность (достаточность) представленных документов;
- о сроках рассмотрения документов;

- разъяснение вопросов касающихся нормативных правовых актов;
- о порядке обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе исполнения муниципальной услуги.

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

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

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

51. Информирование осуществляется в соответствии с графиком работы Комитета.

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

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

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

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

56. Заявление, поступившее в форме электронного документа, должно содержать изложение сути вопроса, фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя, адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме на бумажном носителе. Заявитель вправе приложить к такому заявлению необходимые

документы и материалы в электронной форме, если подача сведений в такой форме не противоречит действующему законодательству.

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

Время разговора не должно превышать 10 минут.

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

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

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

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

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

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

62. Основанием для начала административной процедуры «Прием и регистрация документов от молодых семей с целью предоставления муниципальной услуги» является обращение заявителя в Комитет с пакетом документов, указанных в пункте 28 Административного регламента в Комитет.

Специалистом Комитета, ответственным за прием документов:

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

63. Копии документов сличаются с подлинниками и заверяются специалистом Комитета, после чего подлинники возвращаются заявителю.

64. Специалист Комитета выдает заявителю копию заявления с указанием даты принятия заявления и приложенных к нему документов.

65. Заявление регистрируются специалистом Комитета в журнале регистрации заявлений в день поступления (приложение 2 к Административному регламенту), в АСЭД «Дело» и в АИС «Жилье молодым» при предоставлении заявителем всех указанных в пункте 28 Административного регламента документов.

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

Максимальный срок выполнения действия составляет 30 минут от одного заявителя.

66. Основанием для начала административной процедуры «Проведение проверки, подготовки и передача представленных молодыми семьями документов на заседание Комиссии по признанию молодых семей участниками подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей в муниципальном образовании город Тула» муниципальной программы муниципального образования город Тула «Обеспечение доступным, комфортным жильем отдельных категорий граждан муниципального образования город Тула», является поступление заявления с полным пакетом документов к специалисту Комитета.

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

Результатом выполнения административной процедуры является передача пакета документов заявителя на заседание Комиссии по признанию молодых семей участниками Подпрограммы каждую пятницу.

Максимальный срок выполнения действия составляет 30 минут от одного заявителя.

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

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

Максимальный срок выполнения действия составляет 20 минут от одного заявителя

70. По результатам принятого Комиссией решения специалист Комитета готовит в установленном порядке проект постановления администрации города Тулы о признании молодой семьи участницей Подпрограммы.

71. Проект постановления визируется председателем Комитета, регистрируется в АСЭД «Дело» и направляется на согласование с руководителями отраслевых (функциональных) органов администрации города Тулы, заместителем главы администрации города Тулы, курирующим деятельность Комитета и на подпись главе администрации города Тулы либо лицу, исполняющему его обязанности.

Срок рассмотрения и визирования проекта постановления каждым руководителем отраслевого (функционального) органа администрации города не более трех дней.

72. Зарегистрированное постановление администрации города «О признании молодой семьи участницей подпрограммы» направляется специалистом отдела прохождения документов управления делопроизводства администрации города заявителю (молодой семье) посредством почтовой связи.

73. Блок-схема предоставления муниципальной услуги представлена в приложении 3 к Административному регламенту.

74. Заявителям, а также заинтересованным лицам обеспечена возможность доступа к сведениям о порядке предоставления муниципальной услуги посредством официального сайта администрации города Тулы в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, РПГУ, портала государственных и муниципальных услуг, многофункциональных центров.

75. Заявителям, а также заинтересованным лицам обеспечена возможность получения форм заявления о предоставлении муниципальной услуги посредством официального сайта администрации города Тулы в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, РПГУ, портала государственных и муниципальных услуг, многофункциональных центров.

Предоставление муниципальных услуг в многофункциональном центре осуществляется в соответствии с требованиями действующего законодательства.

IV. Формы контроля исполнения административного регламента

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

77. Руководители, ответственные за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, определяют должностные обязанности сотрудников, осуществляют контроль за их исполнением,

принимают меры к совершенствованию форм и методов служебной деятельности, обучению подчиненных, несут персональную ответственность за соблюдение законности.

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

79. Специалист, уполномоченный на рассмотрение заявлений, несет персональную ответственность:

а) за своевременность и качество проводимых проверок по заявлениям;

б) за соответствие результатов рассмотрения заявлений требованиям действующего законодательства;

в) за соблюдение порядка и сроков рассмотрения заявления.

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

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

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

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

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

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

86. Проведение проверок исполнения Административного регламента, в рамках текущего контроля (планового контроля), производится не реже одного раза в квартал.

87. Внеплановые проверки проводятся в порядке и форме, установленными действующим законодательством.

88. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, направленных на выявление и устранение причин и условий, вследствие

которых были нарушены права и свободы граждан, а также рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения граждан, содержащих жалобы на решения специалистов, осуществляющих предоставление муниципальной услуги.

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

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

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

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

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

92.1. нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

92.2. нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

92.3. требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

92.4. 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;

92.5. отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

92.6. затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

92.7. отказ Комитета, должностного лица Комитета, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

92.8. В иных случаях, в целях восстановления или защиты своих нарушенных прав или законных интересов.

93. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы:

93.1 Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Комитет. Жалобы на решения, принятые руководителем Комитета, подаются в администрацию города Тулы.

93.2. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Комитета, единого портала государственных и муниципальных услуг либо РПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

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

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

93.4. Жалоба должна содержать:

- наименование Комитета, должностного лица Комитета, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Комитета, должностного лица Комитета, либо муниципального служащего;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Комитета, должностного лица Комитета, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

93.5. Жалоба, поступившая в Комитет, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Комитета, должностного лица Комитета в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации, если Правительством Российской Федерации не установлены случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

94. По результатам рассмотрения жалобы Комитет принимает одно из следующих решений:

94.1. Удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Комитетом, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

94.2. Отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента;
- признание жалобы необоснованной (решения и действия (бездействие) признаны законными, отсутствует нарушение прав заявителя).

94.3. Не дает ответ на жалобу в случае, если в жалобе не указаны фамилия заявителя или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ заявителю.

94.4. Оставляет жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщает заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом, если в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи.

94.5. Сообщает заявителю, что текст жалобы не поддается прочтению, и не дает ответ на жалобу заявителю, если жалоба не поддается прочтению.

94.6. Принимает решение о обоснованности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по конкретному вопросу, уведомляет гражданина об этом, если ранее жалобы заявителя направлялись в один и тот же государственный орган, орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу, по ним заявителю неоднократно давались

письменные ответы по существу и в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства.

94.7. Сообщает заявителю о невозможности дать ответ по существу жалобы, если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

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

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

Приложение 1
к Административному регламенту

В администрацию города Тулы

_____ (Ф.И.О.)

_____ (место проживания)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу включить в состав участников подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей в муниципальном образовании город Тула» муниципальной программы муниципального образования «Обеспечение доступным, комфортным жильем отдельных категорий граждан муниципального образования город Тула» молодую семью в составе:

супруг _____

(Ф.И.О., дата рождения)

паспорт: серия _____ № _____, выданный _____

(кем, когда)

проживает по адресу: _____

супруга _____

(Ф.И.О., дата рождения)

паспорт: серия _____ № _____, выданный _____

(кем, когда)

проживает по адресу: _____

дети:

1. _____

(Ф.И.О., дата рождения)

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

серия _____ № _____, выданное(ый) _____

(кем, когда)

проживает по адресу: _____

2. _____

(Ф.И.О., дата рождения)

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

серия _____ № _____, выданное(ый) _____

(кем, когда)

проживает по адресу: _____

3. _____

(Ф.И.О., дата рождения)

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

серия _____ № _____, выданное(ый) _____

(кем, когда)

проживает по адресу: _____

С условиями участия в подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей в муниципальном образовании город Тула» муниципальной программы муниципального образования «Обеспечение доступным, комфортным жильем отдельных категорий граждан муниципального образования город Тула» ознакомлен(ы) и обязуюсь (обязуемся) их выполнять.

1) _____ (Ф.И.О. совершеннолетнего члена семьи) _____ (подпись) _____ (дата)

2) _____ (Ф.И.О. совершеннолетнего члена семьи) _____ (подпись) _____ (дата)

К заявлению прилагаются следующие документы:

1) _____

(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

2) _____

(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

3) _____

(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

4) _____

(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

5) _____

(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

6) _____

(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

7) _____

(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

8) _____

(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

9) _____

(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

Мы даем свое бессрочное и безотзывное согласие на обработку в установленном порядке уполномоченными органами администрации города Тулы, правительства Тульской области всех наших персональных данных в рамках участия в подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей в муниципальном образовании город Тула» муниципальной программы муниципального образования «Обеспечение доступным, комфортным жильем отдельных категорий граждан муниципального образования город Тула»

Заявление и прилагаемые к нему согласно перечню документы приняты

« _____ » _____ 20__ г.

_____ (должность лица, принявшего заявление)

_____ (подпись)

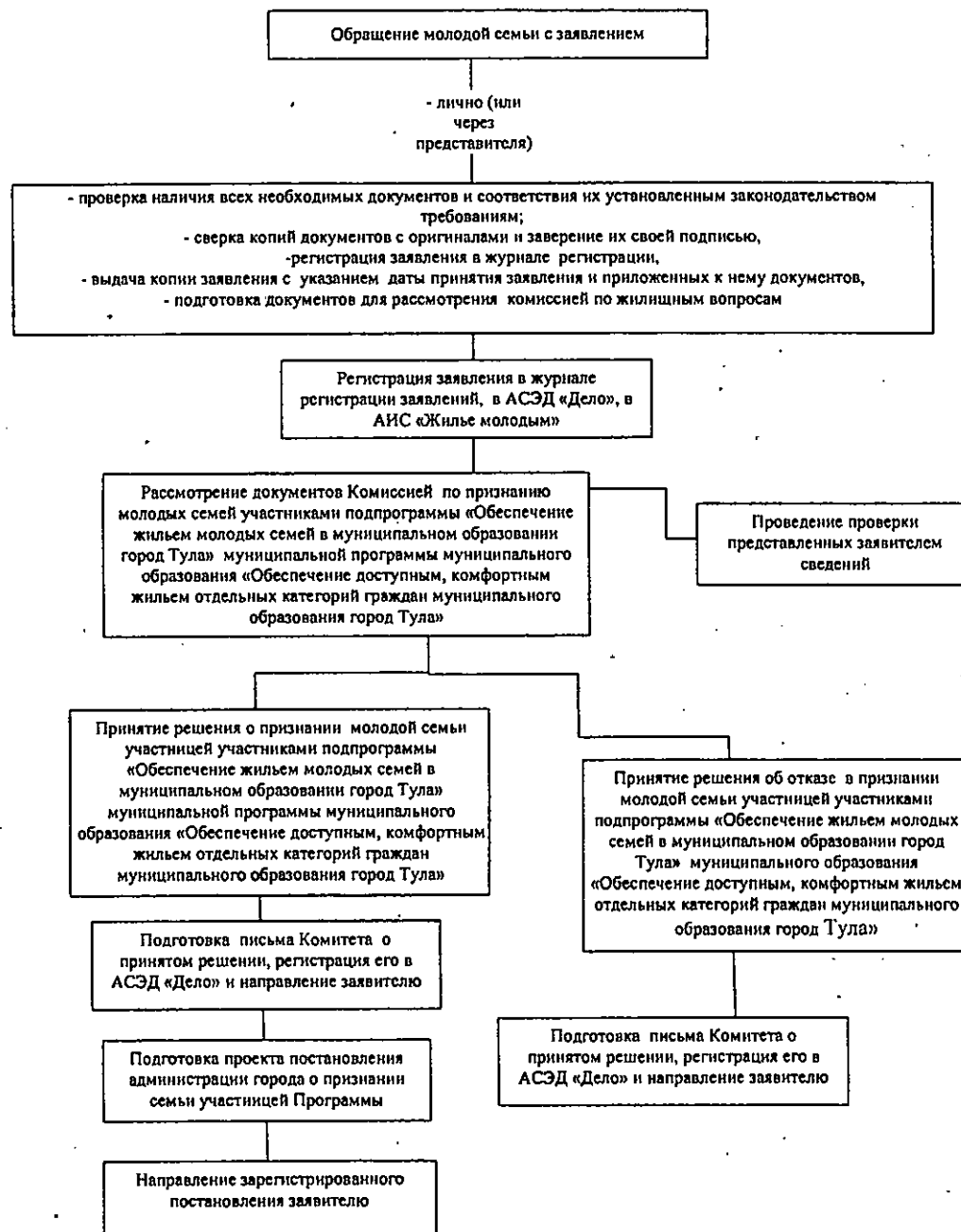
_____ (расшифровка подписи)

Журнал
регистрации заявлений о постановке молодой семьи
на учет в качестве участника подпрограммы «Обеспечение жильем молодых
семей в муниципальном образовании город Тула» муниципальной программы
муниципального образования «Обеспечение доступным, комфортным жильем
отдельных категорий граждан муниципального образования город Тула»

Начат _____

Окончен _____

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



Приложение 4
к Административному регламенту

СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных

Мы,
муж _____, паспорт
серия _____ номер _____, кем и когда выдан _____,
проживающий по адресу _____

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

в соответствии с требованиями статьи 9 Федерального закона от 27.07.2006
«О персональных данных» № 152-ФЗ даем согласие на обработку наших
персональных данных, а также данных ребенка / детей (*нужное подчеркнуть*)

содержащихся в документах, представленных для участия в основном
мероприятии «Обеспечение жильём молодых семей» государственной
программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным
жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации»,
утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от
30.12.2017 №1710, подпрограмме «Обеспечение жильем молодых семей в
Тульской области на 2014-2021 годы» государственной программы Тульской
области «Обеспечение качественным жильем и услугами ЖКХ населения
Тульской области», подпрограмме «Обеспечение жильем молодых семей в
муниципальном образовании город Тула» муниципальной программы
муниципального образования город Тула «Обеспечение доступным,
комфортным жильем отдельных категорий граждан муниципального
образования город Тула» (далее - подпрограммы):

комитетом имущественных и земельных отношений администрации
города Тулы, расположенным по адресу: 300034 г. Тула, ул. Гоголевская, д.73,
администрацией города Тулы, расположенной по адресу: 300000, г.Тула,
проспект Ленина, д.2,

министерством молодежной политики Тульской области, расположенным
по адресу: 300041, г.Тула, проспект Ленина, д.2,

министерством строительства и жилищно-коммунального хозяйства
Тульской области, расположенным по адресу: 300041, г.Тула, проспект Ленина,
д.2,

министерством строительства и жилищно-коммунального хозяйства
Российской Федерации, расположенным по адресу: 127051 г. Москва, ул.
Садовая-Самотечная, д.10/23, строение 1 (далее – Операторы).

Персональные данные, в отношении которых дается данное согласие,
включают:

- фамилию, имя, отчество, год, месяц, дату и место рождения, гражданство, пол;
- данные о месте жительства (регистрации), домашний телефон (сотовый телефон);
- данные удостоверения личности: серию, государственный номер, регистрационный номер, дату выдачи документов;
- данные свидетельства о заключении/расторжении брака: серия, номер, кем и когда выдано;
- данные страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;
- данные о жилых помещениях, принадлежащих на праве собственности;
- данные о доходах.

Мы(я) согласны(а), что мои персональные данные будут использоваться при организации работы по предоставлению нашей семье социальной выплаты в рамках Подпрограмм, а также будут ограничено доступны представителям государственных органов власти, установленных нормативно-правовыми актами Российской Федерации и Тульской области в целях реализации и контроля выполнения Подпрограмм.

Мы(я) проинформированы(а), что под обработкой персональных данных понимаются действия (операции) с персональными данными, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных путем смешанной обработки, включающей в себя неавтоматизированную обработку документов на бумажных носителях, автоматизированную обработку документов в информационных системах в рамках выполнения Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ, конфиденциальность персональных данных соблюдается в рамках исполнения Операторами законодательства Российской Федерации.

Настоящее согласие действует со дня его подписания и до истечения срока исковой давности по окончанию действия Подпрограмм.

Дата

Подпись

Фамилия, инициалы

Дата

Подпись

Фамилия, инициалы