

АДМИНИСТРАЦИЯ КАЛГАНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

17 декабря 2024 года

№ 602

с Калга

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ МОЛОДЫМ СЕМЬЯМ СОЦИАЛЬНЫХ ВЫПЛАТ НА ПРИОБРЕТЕНИЕ (СТРОИТЕЛЬСТВО) ЖИЛЬЯ»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 07.11.2024 г. № 1059 «О внесении изменений в постановления Правительства Российской Федерации от 17.12.2010 года № 1050», статьей 32 Устава Калганского муниципального округа, администрация Калганского муниципального округа постановляет:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление молодым семьям социальных выплат на приобретение (строительство) жилья».

2. Признать утратившим силу:

2.1 Постановление администрации муниципального района «Калганский район» от 16 февраля 2017 года № 30 административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление молодым семьям социальных выплат на приобретение (строительство) жилья»,

2.2 Постановление администрации муниципального района «Калганский район» 27 марта 2017 года № 87 «О внесении дополнений в постановление администрации муниципального района «Калганский район» от 16 февраля 2017 года № 30 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление молодым семьям социальных выплат на приобретение (строительство) жилья».

3. Настоящее постановление вступает в силу на следующий день со дня официального опубликования.

4. Полный текст настоящего постановления обнародовать в общественно-информационной газете «Родная Земля», в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», по адресу: <http://kalgan.75.ru>

5. Контроль за выполнением данного постановления оставляю за собой.

Глава Калганского
муниципального округа

С.А Егоров

УТВЕРЖДЕН
постановлением
администрации
Калганского
муниципального округа
от 17 декабря 2024 года № 602

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПО
ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
«ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ МОЛОДЫМ СЕМЬЯМ СОЦИАЛЬНЫХ
ВЫПЛАТ НА ПРИОБРЕТЕНИЕ (СТРОИТЕЛЬСТВО) ЖИЛЬЯ»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования регламента

Предметом регулирования административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление молодым семьям социальных выплат на приобретение (строительство) жилья» (далее - административный регламент) являются правоотношения, возникающие:

- при обращении молодых семей в администрацию Калганского муниципального округа (далее - администрация) по вопросу реализации права на предоставление социальных выплат на приобретение (строительство) жилья и их использования;

- при предоставлении администрацией муниципальной услуги в пределах своей компетенции прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги с приложением необходимых документов, принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги, организация предоставления (выплаты) молодым семьям социальной выплаты.

1.2. Круг заявителей

Получателями муниципальной услуги являются молодые семьи, в том числе неполные молодые семьи, состоящие из одного молодого родителя и одного и более детей, участники специальной военной операции на территориях Украины, Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области и Херсонской области (далее - специальная военная операция) при наличии, соответствующие следующим условиям:

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

б) семья признана нуждающейся в жилом помещении;

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

Под нуждающимися в жилых помещениях понимаются молодые семьи, поставленные на учет в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий до 1 марта 2005 года, а также молодые семьи, признанные органами местного самоуправления по месту их постоянного жительства нуждающимися в жилых помещениях после 1 марта 2005 года по тем же 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.

Право на улучшение жилищных условий с использованием социальной выплаты предоставляется молодой семье только 1 раз, участие в программе является добровольным.

Социальная выплата предоставляется в размере не менее:

30 процентов расчетной (средней) стоимости жилья, определяемой в соответствии с Правилами предоставления, молодым семьям социальных выплат на приобретение (строительство) жилья и их использования (далее - Правила) - для молодых семей, не имеющих детей;

35 процентов расчетной (средней) стоимости жилья, определяемой в соответствии с Правилами, - для молодых семей, имеющих 1 ребенка или более, а также для неполных молодых семей, состоящих из 1 молодого родителя и 1 ребенка или более.

В случае использования социальной выплаты на уплату последнего платежа в счет оплаты паевого взноса ее размер устанавливается в соответствии с пунктом 10 Правил и ограничивается суммой остатка задолженности по выплате остатка пая.

Расчет размера социальной выплаты производится исходя из размера общей площади жилого помещения, установленного для семей разной численности, количества членов молодой семьи - участницы программы и норматива стоимости 1 кв. метра общей площади жилья по муниципальному образованию, в котором молодая семья включена в список участников программы. Норматив стоимости 1 кв. метра общей площади жилья по муниципальному образованию для расчета размера социальной выплаты устанавливается органом местного самоуправления, но не выше средней рыночной стоимости 1 кв. метра общей площади жилья по субъекту Российской Федерации, определяемой Министерством регионального развития Российской Федерации.

Размер общей площади жилого помещения, с учетом которой определяется размер социальной выплаты, составляет:

а) для семьи, состоящей из 2 человек (молодые супруги или 1 молодой родитель и ребенок) - 42 кв. метра;

б) для семьи, состоящей из 3 или более человек, включающей помимо молодых супругов, 1 или более детей (либо семьи, состоящей из 1 молодого родителя и 2 или более детей) - по 18 кв. метров на 1 человека.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Сведения о месте нахождения, графике работы и телефонах администрации района, предоставляющей муниципальную услугу, сообщаются:

- непосредственно в администрации Калганского муниципального округа;
- с использованием средств телефонной связи;
- посредством размещения информации в информационно-коммуникационной сети общего пользования;
- публикации в средствах массовой информации;
- посредством факсимильной связи;
- по письменным обращениям заявителя, направляемым в администрацию посредством почтовой и электронной связи;
- через Портал государственных и муниципальных услуг Забайкальского края;

1.3.2. Местонахождение:

- администрация Калганского муниципального округа 674340, Забайкальский край, Калганский район, с Калга, ул. 60 лет Октября, д. 3;

контактные телефоны специалистов, исполняющих муниципальную функцию:

- 8 (30249) 4-18-09, факс: (30249) 4-11-40;

Режим работы специалистов:

понедельник - четверг: с 8-30 до 16-45 час.;

пятница - с 8-30 до 16-30 час.;

перерыв: с 13-00 до 14-00 час.;

График (режим) приема граждан:

понедельник - четверг: с 8-30 до 16-45 час.;

пятница - с 8-30 до 16-30 час.;

перерыв: с 13-00 до 14-00 час.;

1.3.3. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги производится специалистами администрации района, ответственными за исполнение муниципальной услуги.

1.3.4. Письменные обращения заявителей о порядке

предоставления муниципальной услуги рассматриваются специалистами администрации Калганского муниципального округа в срок, не превышающий 30 дней с момента регистрации обращения.

1.3.5. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 10 минут.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленный вопрос, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) другому специалисту или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию или может быть предложено, изложить суть обращения в письменной форме.

Заявитель может также выбрать два варианта получения личной консультации:

- в режиме общей очереди;
- по предварительной записи.

Для консультаций, предоставляемых непосредственно в день обращения заявителя, время ожидания в очереди для получения консультации о процедуре предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

При определении времени консультации по телефону специалист назначает время на основе уже имеющих встреч с заявителями и времени, удобного заявителю. Определение времени проведения консультации по телефону является приоритетным способом организации консультирования. Предварительная запись осуществляется как при личном обращении, так и по телефону. Предварительная запись осуществляется путем внесения информации в книгу записи заявителей, которая ведется на бумажных или электронных носителях. Заявителю сообщается время предоставления необходимых документов для установления муниципальной услуги.

Консультации и справки в объеме, предусмотренном Административным регламентом, предоставляются специалистами в рабочее время в течение всего срока предоставления муниципальной услуги.

При обращении заявителя в администрацию посредством почтовой или электронной связи в письменном обращении указывается наименование заявителя и почтовый адрес либо адрес электронной почты, по которому должен быть направлен ответ. Текст письменного обращения излагается в свободной форме. Ответ на письменные обращения направляется почтой в адрес заявителя в срок, не превышающий 30 дней со дня его регистрации в администрации.

Информация о муниципальной услуге предоставляется бесплатно.

1.3.6. Консультации по порядку, срокам, процедурам предоставления муниципальной услуги осуществляются специалистами администрации на личном приеме, по телефону, по письменным обращениям заявителей, включая обращение в электронном виде на официальном сайте администрации муниципального района «Калганский район», а также через Портал государственных и муниципальных услуг Забайкальского края.

Адрес электронной почты администрации kalgaraiadm@mail.ru

Консультации (справки) предоставляются по следующим вопросам:

- разъяснение порядка предоставления социальной выплаты по тем или иным мероприятиям;
- перечень документов, необходимых для предоставления социальной выплаты, комплектности (достаточности) представленных документов;
- размер социальной выплаты по тем или иным мероприятиям;
- источник получения документов, необходимых для предоставления социальной выплаты (орган, организация и их местонахождение);
- время приема и выдачи документов;
- сроки исполнения социальной выплаты;
- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

Заявители, представившие в администрацию документы для предоставления муниципальной услуги, в обязательном порядке информируются должностными лицами:

- о возможности отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- о прекращении муниципальной услуги.

Специалисты, осуществляющие индивидуальное устное консультирование, принимают все необходимые меры для полного оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других специалистов.

В том случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий индивидуальное устное консультирование, может предложить заинтересованным лицам обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо назначить другое удобное для заинтересованных лиц время для получения информации. Время ожидания заинтересованного лица при индивидуальном устном консультировании не может превышать 15 минут.

Индивидуальное устное консультирование каждого заинтересованного лица проводится не более 10 минут. Консультации предоставляются при личном устном и письменном обращении, а

также посредством телефона.

На информационных стендах администрации размещается следующая информация:

- график приема граждан, номера контактных телефонов;
- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и требования, предъявляемые к ним;
- образцы оформления документов;
- перечень лиц, имеющих право на предоставление муниципальной услуги;
- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- порядок обжалования действия (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых должностными лицами в ходе предоставления муниципальной услуги;
- текст настоящего административного регламента с приложениями.

1.3.7. Для получения муниципальной услуги заявитель (представитель заявителя) представляет заявление лично в администрацию либо направляет посредством почтовой, факсимильной связи, а также путем заполнения заявления в электронной форме на Портале государственных и муниципальных услуг Забайкальского края, следующие документы:

а) заявление о включении в состав участников муниципальной целевой программы «Обеспечение жильем молодых семей Калганского муниципального округа.

б) документы, удостоверяющие личность каждого члена молодой семьи;

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

г) справки органов, осуществляющих государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, подтверждающие наличие или отсутствие в собственности каждого члена молодой семьи жилых помещений (справки краевого КГУП «Забайкальское БТИ» (включая справки на фамилии до брака);

д) справку с места жительства (для зарегистрированных лиц в частном доме - с указанием общей площади);

е) копию лицевого финансового счета на благоустроенное жилое помещение;

ж) копии правоустанавливающих документов на жилое помещение;

з) документы, подтверждающие признание молодой семьи как семьи, имеющей доходы, позволяющие получить кредит, либо иные

денежные средства для оплаты расчетной (средней) стоимости жилья в части, превышающей размер предоставляемой социальной выплаты по месту жительства.

и) копия документа, подтверждающего участие одного или обоих супругов молодой семьи либо одного родителя в неполной молодой семье специальной военной операции (при наличии)

Молодые семьи, желающие направить социальные выплаты на погашение основной суммы долга и уплату процентов по ипотечным жилищным кредитам или займам, направленным на приобретение (строительство) жилья или строительство индивидуального жилого дома, в дополнение к документам, указанным в пункте 2.6 административного регламента, должны представить следующие документы:

а) договор на приобретение (строительство) жилья (договор купли-продажи, договор участия в долевом строительстве);

б) свидетельство о государственной регистрации права собственности на приобретенное жилое помещение.

Все документы представляются в копиях с одновременным представлением оригинала.

При обращении за получением муниципальной услуги в электронном виде заявление о предоставлении муниципальной услуги подписывается простой электронной подписью.

1.3.8. Заявление должно быть заполнено по форме согласно приложению 1.

Тексты документов должны быть написаны разборчиво.

В документах не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений.

Документы не должны быть заполнены карандашом.

Документы не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых не позволит однозначно истолковать их содержание.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги - «Предоставление социальных выплат, прием документов, ведение учета и формирование списка молодых семей».

2.2 Муниципальная услуга предоставляется администрацией Калганского муниципального округа

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача Свидетельства о праве на получение социальной выплаты на приобретение жилого помещения или строительство индивидуального жилого дома либо уведомление об отказе в предоставлении социальной выплаты.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 2 месяца после получения уведомления о лимитах бюджетных

ассигнований из бюджета Забайкальского края, предназначенных для предоставления социальных выплат.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации от 12.12.1993 (ред. от 30.12.2008 № 6-ФКЗ, от 30.12.2008 № 7-ФКЗ);

- Жилищным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 № 188-ФЗ (ред. от 31.12.2005 № 199-ФЗ, от 18.12.2006 № 232-ФЗ, от 29.12.2006 № 250-ФЗ, от 29.12.2006 № 251-ФЗ, от 29.12.2006 № 250-ФЗ, от 29.12.2006 № 251-ФЗ, от 18.10.2007 № 230-ФЗ, от 13.05.2008 № 66-ФЗ, от 23.07.2008 № 160-ФЗ, от 03.06.2009 № 121-ФЗ, от 27.09.2009 № 228-ФЗ, от 23.11.2009 № 261-ФЗ, от 17.12.2009 № 316-ФЗ, от 04.05.2010 № 70-ФЗ, от 27.07.2010 № 237-ФЗ), источник публикации «Собрание законодательства РФ», 03.01.2005, № 1 (часть 1, ст. 14, «Собрание законодательства РФ», 28.07.2008, № 30 (ч. 2), ст. 3616);

- Гражданским кодексом Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 № 51-ФЗ (ред. от 06.04.2011), источник публикации «Собрание законодательства РФ», 05.12.1994, № 32, ст. 3301;

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», источник публикации «Собрание законодательства РФ» от 02.08.2010, № 31, ст. 4179;

- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», источник публикации Российская газета N 202, от 08.10.2003;

- Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» («Российская газета» от 02.12.1995 № 234, Собрание законодательства Российской Федерации от 27.11.1995 № 48, ст. 4563);

- Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Российская газета № 95, от 05.05.2006;

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 07.11.2024 г. № 1059 «О внесении изменений в постановления Правительства Российской Федерации от 17.12.2010 года № 1050»

- постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»;

- постановлением Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

2.6. Для предоставления муниципальной услуги заявитель

(представитель заявителя) представляет лично в администрацию либо направляет посредством почтовой, факсимильной связи в администрацию по месту жительства, путем заполнения заявления в электронной форме на Портале государственных и муниципальных услуг Забайкальского края, а также с использованием универсальной электронной карты, следующие документы:

а) заявление о включении в состав участников муниципальной целевой программы «Обеспечение жильем молодых семей Калганского муниципального округа»;

б) документы, удостоверяющие личность каждого члена молодой семьи;

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

г) справки органов, осуществляющих государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, подтверждающие наличие или отсутствие в собственности каждого члена молодой семьи жилых помещений (справки краевого КГУП «Забайкальское БТИ» (включая справки на фамилии до брака);

д) справку с места жительства (для зарегистрированных лиц в частном доме - с указанием общей площади);

е) копию лицевого финансового счета на благоустроенное жилое помещение;

ж) копии правоустанавливающих документов на жилое помещение;

з) документы, подтверждающие признание молодой семьи как семьи, имеющей доходы, позволяющие получить кредит, либо иные денежные средства для оплаты расчетной (средней) стоимости жилья в части, превышающей размер предоставляемой социальной выплаты по месту жительства.

и) копия документа, подтверждающего участие одного или обоих супругов молодой семьи либо одного родителя в неполной молодой семье специальной военной операции (при наличии)

Специалисты администрации организуют работу по проверке сведений, содержащихся в представленных документах.

Кроме того, специалисты администрации запрашивают документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, формируемые в ходе межведомственного информационного взаимодействия между органами, предоставляющими государственные услуги, органами, предоставляющими муниципальные услуги, подведомственными государственным органам или органам местного самоуправления организациями, участвующими в предоставлении государственных или муниципальных услуг, иными государственными органами, органами местного самоуправления.

При обращении за получением муниципальной услуги в

электронном виде заявление о предоставлении муниципальной услуги подписывается простой электронной подписью.

В случае направления заявления и прилагаемых документов по почте копии документов должны быть нотариально заверены. При этом днем обращения считается дата получения документов специалистами администраций.

2.7 Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является предоставление неполного пакета документов, пункта 2.6 настоящего административного регламента.

2.8 Основаниями для отказа в предоставлении услуги является:

а) несоответствие заявителя требованиям, предусмотренным в пункте 1.3 раздела 1 «Общие положения» настоящего административного регламента;

б) отсутствие у заявителя регистрации по месту жительства;

в) предоставление заявителем неполного пакета документов, предусмотренных в пункте 2.6 настоящего административного регламента;

г) предоставление неполных и (или) заведомо недостоверных сведений и документов;

д) предоставление документов, по форме и (или) содержанию не соответствующих требованиям действующего законодательства.

2.9. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и получения результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.11. Заявление, соответствующее установленным требованиям, регистрируется в день его поступления специалисту, ответственному за предоставление услуги (далее - специалист), в течение 5 минут.

2.12. Места предоставления муниципальной услуги должны соответствовать следующим требованиям:

- помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, для удобства заявителей рекомендуется размещать на нижних, предпочтительнее на первых, этажах здания (строения);

- территории, прилегающие к зданию администрации оборудованы местами для парковки автотранспортных средств. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным;

- при входе в здание, предназначенное для предоставления муниципальной услуги, устанавливается вывеска, содержащая полное наименование органа и график приема посетителей;

помещения администрации оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидам, включая граждан с ограниченными физическими возможностями;

- в помещениях предусматривается оборудование мест

общественного пользования, в том числе для граждан с ограниченными физическими возможностями;

- помещения оборудуются системами кондиционирования (охлаждения и нагрева) воздуха, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

в помещениях, предназначенных для информирования о предоставлении муниципальной услуги, на видном месте размещаются информационные стенды с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги;

- места для ожидания приема оснащаются стульями (кресельными секциями), столами, канцелярскими принадлежностями для возможности оформления заявления и должны соответствовать комфортным условиям для посетителей и оптимальным условиям работы специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

- площадь мест ожидания зависит от количества граждан, ежедневно обращающихся в администрацию для предоставления муниципальной услуги;

- прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях. Помещения обеспечиваются необходимыми для предоставления муниципальной услуги оборудованием - компьютерами, средствами электронно-вычислительной техники, средствами электронного информирования, средствами связи, включая информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет», оргтехникой, канцелярскими принадлежностями, информационными и справочными материалами, наглядной информацией, стульями и столами;

- в администрации организуются помещения для приема заявителей «зального» типа, при этом части помещения отделяются перегородками в виде окон (киосков). При отсутствии такой возможности помещение для непосредственного взаимодействия должностных лиц с заявителями может быть организовано в виде отдельных кабинетов для каждого ведущего прием специалиста;

- рабочие места специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги, оснащаются настольными табличками с указанием их фамилии, имени, отчества и должности;

- каждое рабочее место должностного лица оборудуются персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройствам.

Для инвалидов обеспечиваются условия:

- беспрепятственного пользования средствами связи и информацией;

- сопровождения инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

- надлежащего размещения оборудования и носителей

информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов в здание (помещение) администрации, комитета и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- допуска сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика в здание (помещение) администрации;

- допуска собаки-проводника в здание (помещение) администрации, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;

- выделения на стоянке (остановке) автотранспортных средств не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов, которые не должны занимать иные транспортные средства. Инвалиды пользуются местами для парковки специальных транспортных средств бесплатно;

- оказания инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.13. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- простота и ясность информирования;

- степень открытости информации о муниципальной услуге;

- создание комфортных условий для заявителей при предоставлении муниципальной услуги;

- размещение в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», средствах массовой информации, на информационном стенде сведений о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах администрации, должностных лицах, ответственных за предоставление муниципальной услуги, последовательности и сроках предоставления муниципальной услуги;

- ресурсное обеспечение исполнения административного регламента;

- получение муниципальной услуги в электронной форме, если это не запрещено законом, а также в иных формах по выбору заявителя.

Показателями качества муниципальной услуги являются:

- степень удовлетворенности заявителей предоставленной муниципальной услугой;

- соблюдение сроков и последовательности исполнения административных действий, выделяемых в рамках административного регламента; обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги;

- возможность подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги с использованием Портала государственных и муниципальных услуг Забайкальского края, с помощью универсальной электронной карты;

- возможность получения заявителем с использованием Портала государственных и муниципальных услуг Забайкальского края результатов предоставления муниципальной услуги.

2.14. Отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) должностных лиц администрации, а также принимаемые ими решения при предоставлении муниципальной услуги. В электронной форме муниципальная услуга предоставляется посредством обращения заявителя с запросом на Портал государственных и муниципальных услуг либо на электронные адреса администрации Калганского муниципального округа.

3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

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

- прием и рассмотрение документов;
- принятие решения о предоставлении социальных выплат либо об отказе в ее предоставлении;
- социальная выплата;
- приостановление предоставления социальной выплаты;
- прекращение предоставления социальных выплат.

Блок-схема последовательности административных действий при предоставлении муниципальной услуги приведена в приложении N 2 к настоящему административному регламенту.

3.2. Прием и рассмотрение документов.

Юридическим фактом, являющимся основанием для приема и рассмотрения документов, является представление заявителем (представителем заявителя) заявления и необходимых документов в администрацию лично, либо посредством факсимильной, почтовой или электронной связи, путем заполнения заявления в электронной форме на Портале государственных и муниципальных услуг Забайкальского края, с использованием универсальной электронной карты.

Должностным лицом, ответственным за прием и рассмотрение документов, является специалист администрации.

Заявление регистрируется специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, в день его поступления в администрацию.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, проверяет наличие необходимых документов, правильность их оформления, сличает копии документов с оригиналами, заверяет копии. При необходимости специалист снимает копии необходимых документов.

Специалист проводит проверку электронной базы данных, на

наличие ранее предоставлявшейся социальной выплаты.

При направлении заявления по электронной почте (через портал государственных услуг) заявителю (представителю заявителя) направляется электронное уведомление о поступлении данного заявления в администрацию с указанием даты и входящего номера.

В случае предоставления неполного пакета документов специалист возвращает их заявителю с обоснованием причины возврата.

Срок выполнения административной процедуры составляет 20 минут.

Критерием принятия решений при осуществлении административной процедуры является поступление в администрацию заявления и полного пакета документов, соответствующих установленным требованиям.

Результатом административной процедуры и способом фиксации административной процедуры является регистрация заявления в журнале ежедневного приема граждан.

3.3. Принятие решения о предоставлении социальной выплаты либо об отказе в ее предоставлении.

Юридическим фактом, являющимся основанием для принятия решения о признании либо отказе в признании молодой семьи участницей программы, является поступление и проверка пакета документов, необходимых для постановки на учет.

Должностным лицом, ответственным за рассмотрение и проверку документов, является специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

После рассмотрения документов специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, вносит в электронную базу данных сведения, необходимые для составления списка молодых семей - участников программы.

Решение о включении молодой семьи - участника программы подшиваются в персональное дело получателя субсидии, копия решения комиссии направляется (вручается) получателю субсидии или его законному представителю в пятидневный срок от даты принятия решения.

При выявлении оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит письмо-уведомление заявителю о наличии препятствия для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги, в котором указывается содержание выявленных недостатков, а также меры по их устранению.

Указанное письмо-уведомление представляется на подпись главе администрации.

Подписанное главой администрации письмо-уведомление об отказе включения в список участников программы регистрируется в

журнале регистрации.

Результатом исполнения административной процедуры является решение о включении в список участников программы и предоставлении социальной выплаты либо об отказе в ее предоставлении.

Результат административной процедуры фиксируется в решении о включении в список участников программы и предоставлении социальной выплаты либо в уведомлении об отказе в ее предоставлении.

3.4. Социальная выплата.

Юридическим фактом, являющимся основанием для начала социальной выплаты, является выдача свидетельства.

Социальная выплата предоставляется владельцу свидетельства в безналичной форме путем зачисления соответствующих средств на его банковский счет, открытый в банке, отобранном для обслуживания средств, представляемых в качестве социальных выплат, выделяемых молодым семьям - участникам программы (далее - банк), на основании заявки банка на перечисление бюджетных средств. Должностным лицом, ответственным за организацию социальных выплат, является специалист администрации.

Владелец свидетельства, в соответствии с Правилами предоставления молодым семьям социальных выплат на приобретение (строительство) жилья и их использования, в течение 1 месяца с даты его выдачи сдает свидетельство в банк.

В договоре банковского счета устанавливаются условия обслуживания банковского счета, порядок взаимоотношений банка и владельца свидетельства, на чье имя открыт банковский счет (далее - распорядитель счета), а также порядок перевода средств с банковского счета. В договоре банковского счета могут быть указаны: лицо, которому доверяется распоряжаться указанным счетом, а также условия перечисления поступивших на банковский счет распорядителя счета средств.

Договор банковского счета заключается на срок, оставшийся до истечения срока действия свидетельства, и может быть, расторгнут в течение срока действия договора по письменному заявлению распорядителя счета. В случае досрочного расторжения договора банковского счета (если на указанный счет не были зачислены средства, предоставляемые в качестве социальной выплаты), банк выдает распорядителю счета справку о расторжении договора банковского счета без перечисления средств социальной выплаты. Свидетельство, сданное в банк, после заключения договора банковского счета его владельцу не возвращается.

Банк предоставляет ежемесячно до 10-го числа в администрацию информацию по состоянию на 1-е число о фактах заключения договоров банковского счета с владельцами свидетельств, об отказе в

заключении договоров, их расторжении без зачисления средств, предоставляемых в качестве социальной выплаты, и о перечислении средств, предоставляемых в качестве социальной выплаты, и о перечислении средств с банковского счета в счет оплаты приобретаемого жилого помещения (создаваемого объекта индивидуального жилищного строительства) с банковского счета в счет оплаты приобретаемого жилого помещения.

Распорядитель счета имеет право использовать социальную выплату для приобретения у любых физических и (или) юридических лиц жилого помещения как на первичном, так и на вторичном рынке жилья или объекта индивидуального жилищного строительства, отвечающих установленным санитарным и техническим требованиям, благоустроенных применительно к условиям населенного пункта, выбранного для постоянного проживания, в котором приобретается (строится) жилое помещение.

3.5. Общая площадь приобретаемого жилого помещения (создаваемого объекта индивидуального жилищного строительства) в расчете на каждого члена молодой семьи, учтенного при расчете размера социальной выплаты, не может быть меньше учетной нормы общей площади жилого помещения, установленной Калганском муниципальном округе в целях принятия граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

3.6. Молодые семьи - участники программы могут привлекать в целях приобретения жилого помещения (создание объекта индивидуального жилищного строительства) собственные средства, средства материнского (семейного) капитала, а также средства кредитов или займов, предоставляемых любыми организациями и (или) физическими лицами.

3.7. Для оплаты приобретаемого жилого помещения распорядитель счета представляет в банк договор банковского счета, договор на жилое помещение, свидетельство о государственной регистрации права собственности на приобретаемое жилое помещение и документы, подтверждающие наличие достаточных средств для оплаты приобретаемого жилого помещения в части, превышающей размер предоставляемой социальной выплаты.

3.8. В договоре на жилое помещение указываются реквизиты свидетельства (серия, номер, дата выдачи, орган, выдавший свидетельство) и банковского счета (банковских счетов), с которого будут осуществляться операции по оплате жилого помещения, приобретаемого на основании этого договора, а также определяется порядок уплаты суммы, превышающей размер предоставляемой социальной выплаты.

3.9. В случае приобретения жилого помещения эконом класса уполномоченной организацией, осуществляющей оказание услуг для молодых семей - участников подпрограммы, распорядитель счета

представляет в банк договор банковского счета и договор с вышеуказанной организацией. Условия примерного договора с уполномоченной организацией утверждаются Министерством строительства, дорожного хозяйства и транспорта Забайкальского края

В договоре с уполномоченной организацией, осуществляющей оказание услуг для молодых семей - участников подпрограммы, указываются реквизиты свидетельства (серия, номер, дата выдачи, орган, выдавший свидетельство) уполномоченной организации и ее банковского счета (банковских счетов), а также определяется порядок уплаты суммы, превышающей размер предоставляемой социальной выплаты, необходимой для приобретения жилого помещения эконом класса на первичном рынке жилья.

3.10. В случае использования социальной выплаты на оплату первоначального взноса, при получении жилищного кредита (займа), в том числе ипотечного, на приобретение жилого помещения или строительство индивидуального жилого дома распорядитель счета представляет в банк:

- а) договор банковского счета;
- б) кредитный договор (договор займа);
- в) в случае приобретения жилого помещения - договор на жилое помещение, прошедший в установленном порядке государственную регистрацию;
- г) в случае строительства индивидуального жилого дома - договор строительного подряда.

Приобретаемое жилое помещение (созданный объект индивидуального жилищного строительства) оформляется в общую собственность всех членов молодой семьи, указанных в свидетельстве.

В случае использования средств социальной выплаты на уплату первоначального взноса по ипотечному жилищному кредиту (займу) допускается оформление приобретенного жилого помещения в собственность одного из супругов или обоих супругов. При этом лицо (лица), на чье имя оформлено право собственности на жилое помещение, представляет в орган местного самоуправления нотариально заверенное обязательство - переоформить приобретенное с помощью социальной выплаты жилое помещение в общую собственность всех членов семьи, указанных в свидетельстве, в течение 6 месяцев после снятия обременения с жилого помещения

В случае направления социальной выплаты в качестве последнего платежа в счет оплаты паевого взноса в полном размере, после чего это жилое помещение переходит в собственность молодой семьи - члена кооператива (или одного из членов молодой семьи - члена кооператива), распорядитель счета должен представить в банк:

- а) справку об оставшейся неуплаченной сумме паевого взноса, необходимой для приобретения им права собственности на жилое

помещение, переданное кооперативом в его пользование;

б) копию устава кооператива;

в) выписку из реестра членов кооператива, подтверждающую его членство в кооперативе;

г) копию свидетельства о государственной регистрации права собственности кооператива на жилое помещение, которое приобретено для молодой семьи - участницы подпрограммы;

д) копию решения о передаче жилого помещения в пользование члена кооператива.

Проверка сведений и направление заявок банками, регулируется в соответствии с пунктом 38 Правил предоставления молодым семьям социальных выплат на приобретение (строительство) жилья.

3.11. Администрация в течение 5 рабочих дней с даты получения от банка заявки на перечисление средств из местного бюджета на банковский счет проверяет ее на соответствие данным о выданных свидетельствах и при их соответствии перечисляет средства, предоставляемые в качестве социальной выплаты, банку. При несоответствии данных перечисление указанных средств не производится, о чем администрация в указанный срок письменно уведомляет банк.

3.12. Перечисление средств с банковского счета лицу, в пользу которого распорядитель счета должен осуществить платеж, осуществляется в безналичной форме в течение 5 рабочих дней со дня поступления средств из местного бюджета для предоставления социальной выплаты на банковский счет.

3.13. По соглашению сторон договор банковского счета может быть продлен, если:

а) до истечения срока действия договора банковского счета банк принял договор купли-продажи жилого помещения, документы на строительство и справку об оставшейся части паевого взноса, справку об остатке суммы основного долга и остатке задолженности по выплате процентов за пользование ипотечным жилищным кредитом (займом), но оплата не произведена;

б) в банк до истечения срока действия договора банковского счета представлена расписка органа, осуществляющего государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, о получении им документов для государственной регистрации прав с указанием срока оформления государственной регистрации. В этом случае документ, являющийся основанием для государственной регистрации права собственности на приобретаемое жилое помещение, и правоустанавливающие документы на жилое помещение представляются в банк не позднее 2 рабочих дней после окончания срока, предусмотренного в расписке указанного органа.

3.14. Социальная выплата считается предоставленной участнику программы с даты исполнения банком распоряжения распорядителя

счета о перечислении банком зачисленных на его банковский счет средств в счет оплаты приобретаемого жилого помещения, оплаты первоначального взноса при получении жилищного кредита, в том числе ипотечного, или займа на приобретение жилого помещения или строительство индивидуального жилого дома, договора с уполномоченной организацией либо уплаты оставшейся части паевого взноса члена кооператива.

3.15. Свидетельства, находящиеся в банке, погашаются банком в устанавливаемом им порядке. Погашенные свидетельства подлежат хранению в течение 3 лет. Свидетельства, не предъявленные в банк в порядке и сроки, которые установлены настоящими Правилами, считаются недействительными.

3.16. Приостановление социальной выплаты.

В случае, если владелец свидетельства по какой-либо причине не смог в установленный срок действия свидетельства воспользоваться правом на получение выделенной ему социальной выплаты, он представляет в администрацию, справку о закрытии договора банковского счета без перечисления средств социальной выплаты и сохраняет право на улучшение жилищных условий,

3.17. Прекращение предоставления социальной выплаты.

Юридическим фактом, являющимся основанием для прекращения социальной выплаты, является поступление в администрацию сведений, влекущих приостановление предоставления социальной выплаты.

Должностным лицом, ответственным за прекращение предоставления социальной выплаты, является специалист администрации.

Предоставление социальной выплаты прекращается:

- а) в случае смерти получателя субсидии;
- б) изменения места постоянного жительства получателя муниципальной услуги;
- в) изменение основания проживания, состава семьи, гражданства получателя муниципальной услуги и (или) членов его семьи (если эти изменения повлекли утрату права на получение муниципальной услуги);
- г) представление заявителем (получателем муниципальной услуги) и (или) членами его семьи заведомо недостоверной информации, имеющей существенное значение для предоставления муниципальной услуги;
- д) подачи личного заявления получателя муниципальной услуги о прекращении социальной выплаты.

Критерием принятия решений при осуществлении административной процедуры является наступление событий, влекущих прекращение социальной выплаты.

Результатом исполнения административной процедуры является

прекращение социальной выплаты.

Результат административной процедуры фиксируется в решении о прекращении социальной выплаты.

4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ИСПОЛНЕНИЯ РЕГЛАМЕНТА

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной услуги, осуществляется заместителем главы Калганского муниципального округа.

Текущий контроль соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется путем проведения проверок соблюдения последовательности действий, определенных настоящим Административным регламентом, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

4.2. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется путем проведения проверок, направленных на выявление и устранение причин и условий, вследствие которых были нарушены права и свободы граждан.

Проверки соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги (далее - проверки), могут быть плановыми и внеплановыми.

Периодичность осуществления плановых проверок устанавливается планом работы, утверждаемым заместителем главы Калганского муниципального округа.

Внеплановые проверки проводятся по факту обращения заявителей, а также по инициативе заместителя главы Калганского муниципального округа. Проверка проводится на основании распоряжения.

Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.3. В случае выявления нарушений положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной функции, прав и свобод граждан по результатам проведенных проверок в отношении виновных лиц принимаются меры в соответствии с действующим законодательством.

5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Забайкальского края, муниципальными правовыми актами Калганского муниципального округа для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Забайкальского края, муниципальными правовыми актами Калганского муниципального округа 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, нормативными правовыми актами Забайкальского края, муниципальными правовыми актами Калганского муниципального округа;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Забайкальского края, муниципальными правовыми актами Калганского муниципального округа;
- 7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

Жалобы на решения, принятые руководителем органа,

предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.3. Жалоба может быть направлена по почте, через официальный сайт органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих установлены Правительством Российской Федерации.

5.5. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих устанавливаются соответственно нормативными правовыми актами Забайкальского края, муниципальными правовыми актами муниципального района «Калганский район».

5.6. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) 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;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

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

5.7. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в

исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, 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 Забайкальского края, муниципальными правовыми актами муниципального района «Калганский район», а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

5.10. Если в письменной жалобе не указаны фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме, ответ на жалобу не дается.

Если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается в течение семи дней со дня регистрации обращения заявителю, направившему жалобу, в письменном виде, если его почтовый адрес или адрес электронной почты поддается прочтению.

Если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, глава администрации, либо лицо, его замещающее, вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы рассматривались в администрации. О данном решении в письменном виде уведомляется в течение 3 дней с момента принятия решения об этом заявитель, направивший жалобу.

При получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, жалоба может быть оставлена без ответа по существу поставленных в ней вопросов, о чем в течение 3 дней с момента ее регистрации сообщается заявителю о

недопустимости злоупотребления правом.

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

5.12. Ответственность за нарушение настоящего административного регламента наступает в соответствии с законодательством Российской Федерации.

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу включить в состав участников подпрограммы
«Обеспечение жильем молодых семей «федеральной целевой
программы «Жилище молодую семью в составе:
супруг

_____,

(Ф.И.О., дата рождения)

паспорт: серия _____ № _____, выданный _____
_____ «__» _____ 20____

г.,
проживает _____ по _____ адресу:

_____;

супруга

_____;

(Ф.И.О., дата рождения)

паспорт: серия _____ № _____, выданный _____
_____ «__» _____

20__ г.,
проживает _____ по _____ адресу:

_____;

дети:

_____;

(Ф.И.О., дата рождения)

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

(ненужное вычеркнуть)

паспорт: серия _____ N _____, выданный

_____ «__» _____

20__ г.,
проживает _____ по _____ адресу:

_____;

(Ф.И.О., дата рождения)

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

(ненужное вычеркнуть)

паспорт: серия _____ N _____, выданный

_____ «__» _____

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

_____.

С условиями участия в [подпрограмме](#) «Обеспечение жильем молодых семей»

Постановлением Правительства Российской Федерации от 07.11.2024 г. № 1059 «О внесении изменений в постановления Правительства Российской Федерации от 17.12.2010 года № 1050»

(ознакомлены) и обязуюсь (обязуемся) их выполнять:

1) _____
_____;

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

2) _____
_____;

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

3) _____
_____;

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

4) _____

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

К заявлению прилагаются следующие документы:

1)

(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

2)

(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

3)

(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

4)

(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

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)

10)

_____;

(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

11)

_____;

(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

12)

_____;

(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

13)

_____;

(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

14)

_____;

(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

15)

_____;

(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

16)

_____;

(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

17)

_____;

(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

18)

_____;

(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

19)

_____;

(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

20)

_____;

(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

Заявление и прилагаемые к нему согласно перечню документы приняты.

«__» _____ 20__ г.

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

**БЛОК-СХЕМА
ПРОЦЕДУРЫ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ
УСЛУГИ «ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ МОЛОДЫМ СЕМЬЯМ
СОЦИАЛЬНЫХ ВЫПЛАТ НА ПРИОБРЕТЕНИЕ
(СТРОИТЕЛЬСТВО) ЖИЛЬЯ»**



**ОБРАЗЕЦ
УВЕДОМЛЕНИЯ О ВКЛЮЧЕНИИ (ОБ ОТКАЗЕ ВО
ВКЛЮЧЕНИИ) В СПИСОК УЧАСТНИКОВ**

Кому: _____

Адрес: _____

Уважаемая(ый) _____!

Администрация Калганского муниципального округа сообщает,
что на основании решения жилищной комиссии Калганского
муниципального округа № _____ от «___»
_____ 20 _____ года Ваша семья

_____ указывается решение о включении либо отказе во
включении в список молодых семей)

Глава Калганского
муниципального
округа
