



АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГУСЬ-ХРУСТАЛЬНЫЙ РАЙОН
(МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН) ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

20.02.2020

№ 194

в редакции

21.11.2022

№ 1277

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление социальных выплат на приобретение (строительство) жилья молодым семьям - участникам мероприятия по обеспечению жильем молодых семей ведомственной целевой программы «Оказание государственной поддержки гражданам в обеспечении жильем и оплате жилищно-коммунальных услуг» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях совершенствования деятельности по предоставлению муниципальных услуг на территории Гусь-Хрустального района, на основании Устава муниципального образования Гусь-Хрустальный район

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление социальных выплат на приобретение (строительство) жилья молодым семьям - участникам мероприятия по обеспечению жильем молодых семей ведомственной целевой программы «Оказание государственной поддержки гражданам в обеспечении жильем и оплате жилищно-коммунальных услуг» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации» (приложение).

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации района по строительству и развитию инфра-

структуры.

3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования и подлежит размещению на официальном сайте администрации района.

Глава администрации района

А.В. Кабенкин

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги «Предоставление социальных выплат на приобретение (строительство) жилья молодым семьям - участникам мероприятия по обеспечению жильем молодых семей ведомственной целевой программы «Оказание государственной поддержки гражданам в обеспечении жильем и оплате жилищно-коммунальных услуг» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации»

1. Общие положения.

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление социальных выплат на приобретение (строительство) жилья молодым семьям - участникам мероприятия по обеспечению жильем молодых семей ведомственной целевой программы «Оказание государственной поддержки гражданам в обеспечении жильем и оплате жилищно-коммунальных услуг» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации» (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги, повышения эффективности деятельности органов местного самоуправления, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) по ее предоставлению.

1.2. Заявителями при предоставлении муниципальной услуги являются:

Молодая семья, в том числе молодая семья, имеющая одного ребенка и более, где один из супругов не является гражданином Российской Федерации, а также неполная молодая семья, состоящая из одного молодого родителя, являющегося гражданином Российской Федерации, и одного ребенка и более, соответствующая следующим требованиям:

- возраст каждого из супругов либо одного родителя в неполной семье на день принятия органом исполнительной власти Владимирской области решения о включении молодой семьи - участницы мероприятия по обеспечению жильем молодых семей ведомственной целевой программы «Оказание государственной поддержки гражданам в обеспечении жильем и оплате жилищно-коммунальных услуг» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации» в список претендентов на получение социальной выплаты в планируемом году не превышает 35 лет;

- семья признана нуждающейся в жилом помещении в соответствии с пунктом 7 Правил предоставления молодым семьям социальных выплат на приобретение

(строительство) жилья и их использования, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 17.12.2010 № 1050 (далее - Правила);

- 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.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Гусь-Хрустального района (далее – администрация района) и осуществляется комитетом по управлению муниципальным имуществом, градостроительству и архитектуре администрации района (далее - КУМИГА).

Информация о муниципальной услуге предоставляется по адресу: Владимирская область, город Гусь-Хрустальный, улица Муравьева-Апостола, дом 9, 1 этаж, каб. 11, приемные дни: понедельник-пятница с 08.30 до 12.00 и с 13.00 до 17.30, телефон: 2-08-86, адрес электронной почты: socgus@mail.ru.

1.3.2. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется сотрудником КУМИГА по телефону и при личном обращении граждан по следующим вопросам:

- о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектности (достаточности) предоставленных документов;
- об источниках получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган, организация и их место нахождения);
- о времени приема и выдачи документов;
- о сроках принятия решения о предоставлении муниципальной услуги;
- о порядке обжалования действий (бездействия) должностных лиц и решений органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Письменные разъяснения осуществляются при наличии письменного заявления получателя муниципальной услуги.

Письменный ответ подписывается первым заместителем главы администрации района по строительству и развитию инфраструктуры, а также содержит фамилию, инициалы и телефон исполнителя.

Ответ направляется письмом, электронной почтой, факсом либо через интернет-сайт в зависимости от способа обращения получателя муниципальной услуги за консультацией или способа доставки, указанного в письменном обращении.

При письменном консультировании ответ получателю муниципальной услуги направляется в течение 15 дней со дня регистрации письменного заявления.

Информация по запросу, поступившему в электронном виде, размещается на официальном сайте администрации района в режиме вопрос-ответ в течение 10 дней со дня поступления запроса, а в случаях, требующих дополнительной проработки, проведения консультаций либо направления запросов в иные организации - в течение 30 дней со дня поступления запроса.

Заявители в обязательном порядке информируются сотрудником КУМИГА:

- об основаниях предоставления муниципальной услуги;
- об основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Право на улучшение жилищных условий с использованием социальной выплаты предоставляется молодой семье только один раз. Участие в основном мероприятии является добровольным.

КУМИГА ведет журнал регистрации заявлений об участии в мероприятии по обеспечению жильем молодых семей ведомственной целевой программы «Оказание государственной поддержки гражданам в обеспечении жильем и оплате жилищно-коммунальных услуг» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации».

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги.

2.1. Наименование муниципальной услуги.

Муниципальная услуга «Предоставление социальных выплат на приобретение (строительство) жилья молодым семьям - участникам мероприятия по обеспечению жильем молодых семей ведомственной целевой программы «Оказание государственной поддержки гражданам в обеспечении жильем и оплате жилищно-коммунальных услуг» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации».

2.2. Наименование органа местного самоуправления, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется администрацией района и осуществляется КУМИГА.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

- принятие решения о признании молодой семьи (об отказе в признании молодой семьи) участницей мероприятия по обеспечению жильем молодых семей;
- выдача (отказ в выдаче) свидетельства о праве на получение социальной выплаты на приобретение жилого помещения или строительство индивидуального жилого дома (далее – Свидетельство);
- перечисление (отказ в перечислении) социальной выплаты.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

- принятие решения о признании молодой семьи (об отказе в признании молодой семьи) участницей мероприятия - 10 календарных дней с момента подачи заявления и документов, указанных в подпункте 2.6 настоящего Административного регламента;

- выдача (отказ в выдаче) Свидетельства - 1 месяц после получения уведомления о лимитах бюджетных ассигнований из областного бюджета, предназначенных для предоставления социальных выплат;

- перечисление (отказ в перечислении) социальной выплаты – 5 рабочих дней с даты получения от банка заявки на перечисление средств.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации;
- Жилищным кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- постановлением 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»;
- постановлением Губернатора Владимирской области от 19.04.2011 № 330 «О мерах по реализации основного мероприятия «Обеспечение жильем молодых семей» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации»;
- подпрограммой «Обеспечение жильем молодых семей Гусь-Хрустального района» муниципальной программы «Обеспечение доступным и комфортным жильем населения Гусь-Хрустального района на 2014-2020 годы», утвержденной постановлением главы района от 15.11.2013 № 1845;
- Уставом муниципального образования Гусь-Хрустальный район;
- решением Совета народных депутатов района от 08.09.2005 № 356 «Об учетной норме и норме предоставления жилого помещения по договору социального найма».
- настоящим Административным регламентом.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является письменное обращение (заявление) заявителя с приложением необходимого комплекта документов.

2.6.1. Для участия в мероприятии по обеспечению жильем молодых семей в целях использования социальной выплаты в соответствии с подпунктами «а» - «д» и «ж» пункта 2 Правил молодая семья подает в КУМИГА следующие документы:

- заявление по форме согласно приложению 1 к настоящему Административному регламенту в 2 экземплярах.

Один экземпляр возвращается заявителю с указанием даты принятия заявления и приложенных к нему документов;

- копии документов, удостоверяющих личность каждого члена семьи;

- копию свидетельства о браке (на неполную семью не распространяется);

- документ, подтверждающий признание молодой семьи нуждающейся в жилых помещениях;

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

- копии документов, подтверждающих регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета каждого совершеннолетнего члена семьи.

2.6.2. Доходы либо иные денежные средства, достаточные для оплаты расчетной (средней) стоимости жилья в части, превышающей размер предоставляемой социальной выплаты, могут быть подтверждены молодой семьей на основании одного или нескольких из следующих документов:

- документов, подтверждающих доходы супругов за последние шесть месяцев;

- документа, удостоверяющего право собственности на недвижимое имущество (транспортное средство) супругов (супруга) и документа о рыночной стоимости данного имущества;

- нотариально удостоверенной доверенности на право осуществления сделок с недвижимым имуществом (транспортным средством), принадлежащим на праве собственности лицам, связанным с молодой семьей родством или свойством, и документа о рыночной стоимости данного имущества;

- документа, подтверждающего наличие средств на лицевых счетах одного из супругов в кредитных организациях;

- сертификата на материнский (семейный) капитал;

- документа, подтверждающего разрешение на создание объекта индивидуального жилищного строительства, документа о его рыночной стоимости или договора строительного подряда и акта выполненных работ;

- решения соответствующей организации о предоставлении каждому из супругов либо одному из них кредита (займа).

2.6.3. Для участия в мероприятии по обеспечению жильем молодых семей в целях использования социальной выплаты в соответствии с подпунктом «е» пункта 2 Правил молодая семья подает в КУМИГА следующие документы:

- заявление по форме согласно приложению 1 к настоящему Административному регламенту в 2 экземплярах.

Один экземпляр возвращается заявителю с указанием даты принятия заявления и приложенных к нему документов;

- копии документов, удостоверяющих личность каждого члена семьи;

- копии свидетельства о браке (на неполную семью не распространяется);

- выписки из Единого государственного реестра прав на жилое помещение (жилой дом), приобретенное (построенное) с использованием средств ипотечного жилищного кредита (займа), либо договор строительного подряда или иные документы, подтверждающие расходы по строительству жилого дома, - при незавершенном строительстве жилого дома;

- копии кредитного договора (договора займа);

- документа, подтверждающего, что молодая семья была признана нуждающейся в жилом помещении в соответствии с пунктом 7 Правил на момент заключения кредитного договора (договора займа), указанного в предшествующем абзаце настоящего пункта;

- справки кредитора (заимодавца) о сумме остатка основного долга и сумме задолженности по выплате процентов за пользование ипотечным жилищным кредитом (займом);

- копии документа, подтверждающего регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета каждого совершеннолетнего члена семьи.

2.6.4. Документы могут быть поданы от имени молодой семьи одним из ее совершеннолетних членов, либо иным уполномоченным лицом при наличии надлежащим образом оформленных полномочий.

2.6.5. Копии документов должны быть заверены в установленном порядке или предоставлены с предъявлением подлинника.

2.6.6. Документы в порядке межведомственного информационного взаимодействия не запрашиваются.

2.7. Требования к оформлению документов, предоставляемых заявителями.

2.7.1. Заявление должно быть написано по установленной форме (приложение 1 к Административному регламенту);

2.7.2. Документы в установленных законодательством случаях должны быть нотариально удостоверены, скреплены печатями, должны иметь надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

2.7.3. Справки и письма должны иметь дату и номер исходящего документа.

2.7.4. Тексты документов должны быть написаны разборчиво;

2.7.5. Фамилии, имена и отчества (при наличии) заявителей, адреса их мест жительства должны быть написаны полностью;

2.7.6. В документах не допускаются подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные исправления;

2.7.7. Документы не должны быть исполнены карандашом;

2.7.8. Копии документов должны соответствовать их оригиналам, ксерокопии должны иметь четкое изображение.

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

2.8.1. Предоставление документов, текст которых невозможно прочитать, документов с приписками, подчистками, помарками.

2.8.2. Предоставление документов лицом, не уполномоченным в установленном порядке на подачу документов (при подаче документов для получения муниципальной услуги на другое лицо).

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- несоответствие молодой семьи требованиям, предусмотренным пунктом 1.2 настоящего Административного регламента;

- непредоставление или предоставление не в полном объеме документов, предусмотренных пунктами 2.6.1, 2.6.3 настоящего Административного регламента;

- недостоверность сведений, содержащихся в предоставленных документах;

- ранее реализованное право на улучшение жилищных условий с использованием социальной выплаты или иной формы государственной поддержки за счет средств федерального бюджета, за исключением средств (части средств) материнского (семейного) капитала.

2.9.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

2.10. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

Максимальное время ожидания гражданина в очереди составляет 15 минут.

2.12. Срок регистрации и рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Регистрация заявления производится в день его поступления.

2.13. 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.

2.13.1. Помещения для работы с гражданами располагаются в местах приближенных к остановкам общественного транспорта, предпочтительно на нижних этажах зданий.

2.13.2. Вход в здание должен быть оборудован удобной лестницей с поручнями.

2.13.3. Внутри помещения здания в доступных, хорошо освещенных местах на специальных стендах должно быть размещено: текстовая информация об оказываемой муниципальной услуге, графики приема граждан, перечни документов, образцы заявлений.

2.13.4. Под место ожидания граждан отводится просторное помещение.

2.13.5. Места для приема граждан должны быть оборудованы столами, стульями для возможности оформления документов.

2.13.6. Кабинеты приема граждан должны быть оборудованы вывесками с указанием номера кабинета, наименованием отдела осуществляющего предоставление муниципальной услуги, графиком приема.

2.13.7. Рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройствам.

2.13.8. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, места ожидания, места для заполнения запросов, информационные стенды с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, должны быть доступны для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.13.9. Передвижение по помещениям, в которых проводится прием граждан, не должно создавать затруднений для лиц с ограниченными физическими возможностями, иметь доступные места общественного пользования. Столы для

написания заявления размещаются с учетом беспрепятственного подъезда и поворота специальных средств для передвижения (кресел-колясок) лиц с ограниченными физическими возможностями. На информационном стенде размещается следующая информация: перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, образцы заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги. Информационные стенды размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним лиц, имеющих ограничения к передвижению, в том числе инвалидам – колясочникам.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Показатели доступности муниципальной услуги:

Информированность потребителя о получении услуги:

- о содержании услуги;
- о порядке и условиях получения услуги (включая необходимые документы);
- о правах на получение муниципальной услуги.

Комфортность ожидания муниципальной услуги:

- оснащенные места ожидания;
- эстетическое оформление.

Комфортность получения муниципальной услуги:

- техническая оснащенность;
- эстетическое оформление;
- комфортность организации процесса.

Отношение персонала к потребителю муниципальной услуги:

- вежливость;
- тактичность;
- отзывчивость.

Непосредственная доступность предоставляемой муниципальной услуги:

- информационная (объем, носители, воспринимаемость);
- территориальная (транспортная и шаговая) доступность;

Показатели качества муниципальной услуги:

Время, затраченное на получение конечного результата муниципальной услуги (оперативность):

- на подготовку необходимых документов;
- ожидание услуги;
- непосредственное получение муниципальной услуги.

Качество содержания конечного результата муниципальной услуги:

- соответствие стандарту и запросам потребителя;
- профессиональная грамотность персонала.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а так же особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

3.1. Последовательность административных действий (процедур).

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием заявления и комплекта документов для включения молодой семьи в состав участников мероприятия по обеспечению жильем молодых семей;
- признание (отказ в признании) молодой семьи участницей мероприятия по обеспечению жильем молодых семей;
- уведомление молодой семьи о принятом решении;
- утверждение сводных списков молодых семей-участников мероприятия по обеспечению жильем молодых семей, изъявивших желание получить социальную выплату в планируемом году, уведомление молодых семей о включении в сводный список;
- выдача свидетельств о праве на получение социальной выплаты молодым семьям-претендентам на получение социальных выплат в соответствующем году;
- предоставление социальной выплаты;
- перечисление средств социальной выплаты.

3.2. Прием заявления и комплекта документов для включения молодой семьи в список участников мероприятия по обеспечению жильем молодых семей.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации документов является личное обращение заявителя к сотруднику КУМИГА.

Сотрудник КУМИГА принимает заявление и документы, выполняя при этом следующие действия:

- устанавливают личность заявителя (в случае личного обращения заявителя);
- принимает документы;
- регистрирует заявление.

Результатом исполнения административной процедуры при личном обращении является регистрация заявления в журнале регистрации заявлений.

3.2.2. Сотрудник КУМИГА в соответствии с перечнем, установленным пунктом 2.6 настоящего Административного регламента, устанавливает предмет обращения, наличие всех необходимых документов, исходя из соответствующего перечня документов, правильность заполнения документов; проверяет в случае необходимости полномочия представителя.

Максимальный срок выполнения действий составляет 15 минут на каждого заявителя.

3.2.3. Сотрудник КУМИГА проверяет соответствие предоставленных документов требованиям, установленным в пункте 2.7 настоящего Административного регламента.

3.2.4. Заявление и прилагаемые к нему документы не подлежат приёму в случае предоставления заявителем неполного комплекта документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего Административного регламента.

3.2.5. Если предоставлен комплект необходимых документов и основания для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют, сотрудник КУМИГА обеспечивает выполнение даль-

нейших административных процедур, предусмотренных Административным регламентом.

3.3. Признание (отказ в признании) молодой семьи участницей мероприятия по обеспечению жильем молодых семей.

3.3.1. После прохождения проверки документов сотрудник КУМИГА оформляет расписку о приеме документов в двух экземплярах, в которой указываются:

- дата предоставления документов;
- данные заявителя или его представителя (фамилия, имя, отчество);
- перечень предоставленных документов с указанием их наименований и реквизитов;
- номер телефона, по которому заявитель в течение срока предоставления административной процедуры, может узнать о стадии рассмотрения документов и времени, оставшемся до её завершения;
- должность, фамилия и инициалы специалиста, принявшего документы, а также его подпись.

Сотрудник КУМИГА передаёт заявителю (его представителю) первый экземпляр расписки, а второй экземпляр приобщает к поступившим документам.

3.3.2. Полный комплект документов направляется на рассмотрение комиссии по жилищным вопросам администрации района, действующей на основании постановления главы района от 20.03.2008 № 277 «О комиссии по жилищным вопросам администрации муниципального образования Гусь-Хрустальный район» (далее - жилищная комиссия).

3.3.3. По результатам рассмотрения жилищная комиссия принимает одно из следующих решений:

- о признании молодой семьи участницей мероприятия по обеспечению жильем молодых семей;
- об отказе в признании молодой семьи участницей мероприятия по обеспечению жильем молодых семей.

3.3.4. Сотрудник КУМИГА обеспечивает подготовку, согласование и подписание в адрес заявителя письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги с информированием заявителя о выявленных недостатках в предоставленных документах.

К письму об отказе в предоставлении муниципальной услуги прилагаются (возвращаются) предоставленные заявителем документы.

Письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги регистрируется и направляется заявителю по почте письмом с уведомлением о вручении почтового отправления в течении 5 дней со дня заседания комиссии по жилищным вопросам администрации района.

3.3.5. Возврат документов возможен лично на руки при обращении заявителя в КУМИГА с отметкой о выдаче документов в журнале регистрации исходящей корреспонденции.

3.3.6. Решение жилищной комиссии оформляется протоколом и утверждается постановлением администрации района.

3.4. Уведомление заявителя.

3.4.1. Юридическим фактом, инициирующим начало административной процедуры, является подписание постановления администрации района об утверждении протокола жилищной комиссии, содержащего решение о признании молодой семьи участницей мероприятия по обеспечению жильем молодых семей.

3.4.2. Сотрудник КУМИГА готовит уведомление, подписанное первым заместителем главы администрации района по строительству и развитию инфраструктуры.

3.4.3. Уведомление направляется заявителю по почте письмом с уведомлением или выдаётся на руки с отметкой о выдаче в журнале регистрации выдачи уведомлений в течение 5 рабочих дней со дня подписания постановления администрации района.

3.4.4. Результатом административной процедуры является отправка уведомления в адрес заявителя, или вручение уведомления лично на руки.

3.5. КУМИГА в срок до 1 июня года, предшествующего планируемому, формирует списки молодых семей-участников мероприятия по обеспечению жильем молодых семей, изъявивших желание получить социальную выплату в планируемом году, и предоставляет эти списки в комитет по молодежной политике администрации Владимирской области.

В первую очередь в указанные списки включаются молодые семьи-участники основного мероприятия, поставленные на учет в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий до 1 марта 2005 года, а также молодые семьи, имеющие 3 и более детей.

Администрация района доводит до молодых семей-участников мероприятия по обеспечению жильем молодых семей, изъявивших желание получить социальную выплату в соответствующем году, решение администрации Владимирской области о включении их в список молодых семей-претендентов на получение социальных выплат в текущем году.

3.6. Выдача Свидетельства о праве на получение социальной выплаты

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление уведомления о лимитах бюджетных обязательств, предусмотренных на предоставление субсидий из бюджета Владимирской области, предназначенных для предоставления социальных выплат (далее - уведомление).

3.6.2. Уполномоченный сотрудник КУМИГА в течение пяти рабочих дней после получения уведомления оповещает способом, позволяющим подтвердить факт и дату оповещения, молодые семьи - претенденты на получение социальной выплаты в соответствующем году, о необходимости предоставления документов для получения Свидетельства, а также разъясняет порядок и условия получения и использования социальной выплаты, предоставляемой по этому Свидетельству.

3.6.3. В течение 15 рабочих дней после получения уведомления о необходимости предоставления документов для получения Свидетельства молодая семья направляет в КУМИГА заявление о выдаче Свидетельства (в произвольной форме) и документы.

В случае использования социальной выплаты в соответствии подпунктами «а»-«д» и «ж» пункта 2 Правил:

- копии документов, удостоверяющих личность каждого члена семьи;

- копию свидетельства о браке (на неполную семью не распространяется);
- документы, подтверждающие признание молодой семьи имеющей доходы, позволяющие получить кредит, либо иные денежные средства для оплаты расчетной (средней) стоимости жилья в части, превышающей размер предоставляемой социальной выплаты.

В случае использования социальной выплаты в соответствии с подпунктом «е» пункта 2 Правил:

- копии документов, удостоверяющих личность каждого члена семьи;
- копию свидетельства о браке (на неполную семью не распространяется);
- выписку из Единого государственного реестра прав на жилое помещение (жилой дом), приобретенное (построенное) с использованием средств ипотечного жилищного кредита (займа), либо договор строительного подряда или иные документы, подтверждающие расходы по строительству жилого дома, - при незавершенном строительстве жилого дома;
- копию кредитного договора (договора займа);
- справку кредитора (заимодавца) о сумме остатка основного долга и сумме задолженности по выплате процентов за пользование ипотечным жилищным кредитом (займом).

В заявлении о выдаче Свидетельства молодая семья дает письменное согласие на получение выплаты в порядке и на условиях, которые установлены Правилами.

3.6.4. Сотрудник КУМИГА, ответственный за прием документов, осуществляет проверку сведений, содержащихся в предоставленных документах:

- устанавливает личность заявителя, проверяет наличие всех необходимых документов, предусмотренных пунктами 2.6.2, 2.6.4 настоящего административного регламента, предоставляемых для получения муниципальной услуги;

- удостоверяется в том, что документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц; тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием мест их нахождения; фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью; в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений; документы не оформлены карандашом; документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание; документы содержат реквизиты, наличие которых является обязательным (номер, дата, подпись, штамп, печать), по форме и содержанию соответствуют требованиям действующего законодательства;

- сверяет предоставленные экземпляры оригиналов с копиями этих документов (в том числе нотариально удостоверенные). Если предоставленные копии документов нотариально не заверены, данный специалист сверяет копии документов с их подлинными экземплярами, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов.

3.6.5. Если имеются основания для отказа в приеме документов, предусмотренные пунктом 2.7 настоящего административного регламента, специалист, ответственный за прием документов, возвращает документы, уведомляет гражданина о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет гражданину содержание выявленных недостатков в предоставленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

3.6.6. После принятия документов осуществляется регистрация заявления в журнале регистраций заявлений, поступивших от молодых семей-претендентов на получение социальной выплаты.

3.6.7. Процедура приема заявления и документов производится в день поступления заявления.

3.6.8. Заявление и документы, предоставленные молодыми семьями для получения Свидетельства, рассматриваются на заседании жилищной комиссии.

3.6.9. Жилищная комиссия рассматривает заявление и документы, принимает решение о предоставлении (отказе в предоставлении) молодой семье социальной выплаты и решение о выдаче (отказе в выдаче) Свидетельства.

3.6.10. Решение жилищной комиссии о предоставлении социальных выплат утверждается постановлением администрации района.

3.6.11. В случае принятия решения об отказе в предоставлении социальной выплаты сотрудник КУМИГА готовит письмо, содержащее мотивированный отказ, которое направляется молодой семье не позднее чем через пять рабочих дней со дня принятия такого решения.

3.6.12. В течение одного месяца после получения уведомления о лимитах бюджетных ассигнований из бюджета Владимирской области, предназначенных для предоставления социальных выплат, КУМИГА производит оформление Свидетельств и выдачу их молодым семьям - претендентам на получение социальных выплат в соответствии со списком молодых семей - претендентов на получение социальных выплат в соответствующем году, утвержден администрацией Владимирской области.

3.7. Оформление и выдача Свидетельства.

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры является издание постановления администрации района. Уполномоченные сотрудники КУМИГА производят оформление Свидетельств по форме согласно приложению 1 к Правилам и осуществляют выдачу Свидетельств.

3.8. Предоставление социальной выплаты

3.8.1. Социальная выплата предоставляется владельцу Свидетельства в безналичной форме путем зачисления соответствующих средств на его банковский счет, открытый в банке, на основании заявки банка на перечисление бюджетных средств.

Владелец Свидетельства в течение 1 месяца со дня его выдачи сдает это Свидетельство в банк.

Свидетельство, предоставленное в банк по истечении месячного срока со дня его выдачи, банком не принимается. По истечении этого срока владелец Сви-

детельства вправе обратиться в порядке, предусмотренном пунктом 34 Правил, в КУМИГА с заявлением о его замене.

Банк проверяет соответствие данных, указанных в Свидетельстве, данным, содержащимся в документах, удостоверяющих личность владельца этого свидетельства, а также своевременность предоставления указанного Свидетельства в банк.

Банк заключает с владельцем Свидетельства договор банковского счета и открывает на его имя банковский счет для учета средств, предоставленных в качестве социальной выплаты. В случае выявления несоответствия данных, указанных в Свидетельстве, данным, содержащимся в предоставленных документах, банк отказывается в заключении договора банковского счета и возвращает Свидетельство о праве на получение социальной выплаты его владельцу.

3.8.2. 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, и 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, предоставленное в банк, после заключения договора банковского счета, владельцу не возвращается.

3.8.3. При возникновении у молодой семьи - участницы мероприятия по обеспечению жильем молодых семей обстоятельств, потребовавших замены выданного Свидетельства, молодая семья предоставляет в КУМИГА заявление о его замене с указанием обстоятельств, потребовавших такой замены, и приложением документов, подтверждающих эти обстоятельства. К таким обстоятельствам относятся утрата (хищение) или порча этого Свидетельства и уважительные причины, не позволившие молодой семье предоставить его в установленный срок в банк, отобранный для обслуживания средств, предоставляемых в качестве социальных выплат, выделяемых молодым семьям - участникам основного мероприятия (далее - банк).

В течение 30 дней со дня получения заявления о замене КУМИГА выдает новое Свидетельство, в котором указываются размер социальной выплаты, предусмотренный в замененном Свидетельстве, и срок действия, соответствующий оставшемуся сроку действия.

3.8.4. 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 рынках жилья, уплаты цены договора участия в долевом строительстве, предусматривающего в качестве объекта доле-

вого строительства жилое помещение, или для строительства жилого дома, отвечающих требованиям, установленным статьями 15 и 16 Жилищного кодекса Российской Федерации, благоустроенных применительно к условиям населенного пункта, в котором приобретается (строится) жилое помещение для постоянного проживания.

Приобретаемое жилое помещение (в том числе являющееся объектом долевого строительства) должно находиться или строительство жилого дома должно осуществляться на территории Владимирской области.

В случае использования социальной выплаты в соответствии с подпунктами «а»-«д» и «ж» пункта 2 Правил общая площадь приобретаемого жилого помещения (строящегося жилого дома, жилого помещения, являющегося объектом долевого 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 органами местного самоуправления в целях принятия граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях в месте приобретения жилого помещения или строительства жилого дома.

В случае использования социальной выплаты в соответствии с подпунктом «е» пункта 2 Правил общая площадь приобретаемого жилого помещения (строящегося жилого дома) в расчете на каждого члена молодой семьи на дату государственной регистрации права собственности на такое жилое помещение (жилой дом) не может быть меньше учетной нормы общей площади жилого помещения, установленной органами местного самоуправления в целях принятия граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях в месте приобретения жилого помещения или строительства жилого дома.

Молодые семьи - участники мероприятия по обеспечению жильем молодых семей, могут привлекать в целях приобретения жилого помещения (строительства жилого дома, уплаты цены договора участия в долевом строительстве) собственные средства, средства материнского (семейного) капитала и средства кредитов или займов, предоставляемых любыми организациями и (или) физическими лицами.

3.8.5. Для оплаты приобретаемого жилого помещения или строительства жилого дома распорядитель счета предоставляет в банк договор банковского счета, договор купли-продажи жилого помещения либо договор строительного подряда, выписку (выписки) из Единого государственного реестра недвижимости о правах на приобретаемое жилое помещение (построенный жилой дом) и документы, подтверждающие наличие достаточных средств для оплаты приобретаемого жилого помещения или строящегося жилого дома в части, превышающей размер предоставляемой социальной выплаты.

В договоре купли-продажи жилого помещения или договоре строительного подряда указываются реквизиты Свидетельства (номер, дата выдачи, орган, выдавший Свидетельство) и банковского счета (банковских счетов), с которого будут осуществляться операции по оплате жилого помещения или жилого дома, приобретаемого или строящегося на основании этого договора купли-продажи жилого помещения или договора строительного подряда, а также определяется

порядок уплаты суммы, превышающей размер предоставляемой социальной выплаты.

3.8.6. В случае приобретения жилого помещения экономкласса уполномоченной организацией, осуществляющей оказание муниципальных услуг для молодых семей - участников основного мероприятия, распорядитель счета предоставляет в банк договор банковского счета и договор с вышеуказанной организацией. Условия примерного договора с уполномоченной организацией утверждаются Министерством строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации. В договоре с уполномоченной организацией, осуществляющей оказание муниципальных услуг для молодых семей - участников мероприятия по обеспечению жильем молодых семей, указываются реквизиты Свидетельства (серия, номер, дата выдачи, орган, выдавший это 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 экономкласса на первичном рынке жилья.

3.8.7. В случае использования социальной выплаты на цель, предусмотренную подпунктом «г» пункта 2 Правил, распорядитель счета предоставляет в банк:

- а) договор банковского счета;
- б) кредитный договор (договор займа);
- в) в случае приобретения жилого помещения - договор купли-продажи жилого помещения;
- г) в случае строительства жилого дома - договор строительного подряда.

В случае использования социальной выплаты на цель, предусмотренную подпунктом «е» пункта 2 Правил, распорядитель счета предоставляет в банк следующие документы:

- а) договор банковского счета;
- б) кредитный договор (договор займа);
- в) выписка (выписки) из Единого государственного реестра недвижимости о правах на приобретенное жилое помещение или документы на строительство - при незавершенном строительстве жилого дома;
- г) справка кредитора (заимодавца) об оставшейся части основного долга и сумме задолженности по выплате процентов за пользование ипотечным жилищным кредитом (займом).

3.8.8. Приобретаемое жилое помещение или построенный жилой дом оформляются в общую собственность всех членов молодой семьи, указанных в Свидетельстве.

В случае использования средств социальной выплаты на цели, предусмотренные подпунктами «г» и «е» пункта 2 Правил, допускается оформление приобретенного жилого помещения или построенного жилого дома в собственность одного из супругов или обоих супругов. При этом лицо (лица), на чье имя оформлено право собственности на жилое помещение или жилой дом, предоставляет в КУМИГА нотариально заверенное обязательство переоформить приобретенное с помощью социальной выплаты жилое помещение или построенный жилой дом в

общую собственность всех членов семьи, указанных в Свидетельстве, в течение 6 месяцев после снятия обременения с жилого помещения или жилого дома.

В случае использования средств социальной выплаты на цель, предусмотренную подпунктом «ж» пункта 2 Правил, допускается указание в договоре участия в долевом строительстве в качестве участника (участников) долевого строительства одного из супругов или обоих супругов. При этом лицо (лица), являющееся участником долевого строительства, предоставляет в КУМИГА нотариально заверенное обязательство переоформить жилое помещение, являющееся объектом долевого строительства, в общую собственность всех членов семьи, указанных в Свидетельстве, в течение 6 месяцев после принятия объекта долевого строительства.

3.8.9. В случае направления социальной выплаты на цель, предусмотренную подпунктом «в» пункта 2 Правил, распорядитель счета предоставляет в банк:

- а) справку об оставшейся неоплаченной 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) выписку (выписки) из Единого государственного реестра недвижимости о правах кооператива на жилое помещение, которое приобретено для молодой семьи - участницы основного мероприятия;
- д) копию решения о передаче жилого помещения в пользование члена кооператива.

3.8.10. В случае направления социальной выплаты на цель, предусмотренную подпунктом «б» пункта 2 настоящих Правил, распорядитель счета предоставляет в банк:

- а) документы, подтверждающие право собственности, постоянного (бессрочного) пользования или пожизненного наследуемого владения членов молодой семьи на земельный участок;
- б) разрешение на строительство, выданное одному из членов молодой семьи;
- в) договор строительного подряда, предусматривающий информацию об общей площади жилого дома, планируемого к строительству, и расчет стоимости производимых работ по строительству жилого дома.

3.8.11. В случае направления социальной выплаты на цель, предусмотренную подпунктом «ж» пункта 2 настоящих Правил, распорядитель счета предоставляет в банк договор банковского счета, договор участия в долевом строительстве и документы, подтверждающие наличие достаточных средств для уплаты цены договора участия в долевом строительстве в части, превышающей размер предоставляемой социальной выплаты.

В договоре участия в долевом строительстве указываются реквизиты Свидетельства (номер, дата выдачи, орган, выдавший Свидетельство) и банковского счета (банковских счетов), с которого (которых) будут осуществляться операции по уплате цены договора участия в долевом строительстве, а также определяется

порядок уплаты суммы, превышающей размер предоставляемой социальной выплаты.

3.9. Перечисление средств социальной выплаты

3.9.1. Основанием для начала административной процедуры является получение от банка заявки на перечисление средств социальной выплаты из бюджета муниципального района на банковский счет владельца свидетельства.

3.9.2. Администрация района в течение 14 рабочих дней со дня получения от банка заявки на перечисление средств из бюджета муниципального района на банковский счет проверяет ее на соответствие данным о выданных Свидетельствах и при их соответствии перечисляет банку средства, предоставляемые в качестве социальной выплаты. При несоответствии заявки данным о выданных Свидетельствах перечисление указанных средств не производится, о чем администрация района в указанный срок письменно уведомляет банк.

3.9.3. 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 бюджета муниципального района для предоставления социальной выплаты на банковский счет.

3.9.4. Социальная выплата считается предоставленной со дня исполнения банком распоряжения распорядителя счета о перечислении банком зачисленных на банковский счет распорядителя счета средств на цели, предусмотренные пунктом 2 Правил.

3.10. Информация о предоставлении мер социальной поддержки в соответствии с настоящим Административным регламентом размещается в Единой государственной информационной системе социального обеспечения. Размещение (получение) указанной информации в Единой государственной информационной системе социального обеспечения осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 17.07.1999 №178-ФЗ «О государственной социальной помощи»

3.11. Блок-схема предоставления муниципальной услуги предоставлена в приложении 2 к настоящему Административному регламенту.

3.12. Муниципальная услуга в электронной форме и через многофункциональные центры не предоставляется.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента.

Сотрудник КУМИГА несёт ответственность за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования, соблюдение требований к составу документов, правильность их оформления и выполнения процедур по их приему.

Текущий контроль осуществляется путем проведения непосредственным руководителем проверок соблюдения и исполнения ответственными лицами положений настоящего Административного регламента, нормативных правовых документов, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц. Текущий контроль осуществляется непосредственно в ходе предоставления муниципальной услуги.

По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, осуществляется привлечение виновных лиц к дисциплинарной ответственности.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка проводится в обязательном порядке по обращению заявителя.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих, сотрудников.

5.1. Заявитель вправе обратиться с жалобой на действия (бездействие) сотрудников КУМИГА, предоставляющих муниципальную услугу, к главе администрации района или заместителю главы администрации района по строительству, председателю КУМИГА, курирующему данное направление работы.

Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации заявления 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 Владимирской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и настоящим Административным регламентом;

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

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

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Владимирской области, муниципальными правовыми актами;

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, или нарушение установленного срока таких исправлений.

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

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

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

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), или, в случае его отсутствия, рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.3. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг или регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба должна содержать:

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

2) фамилию, имя, отчество, сведения о месте жительства заявителя - физического лица, или 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, муниципального служащего, сотрудника;

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

5.5. 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.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муницип-

ципальную 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 Владимирской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

5.8. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при предоставлении муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.9. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.10. 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.

_____ (орган местного самоуправления)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу включить в состав участников мероприятия по обеспечению жильем молодых семей ведомственной целевой программы "Оказание государственной поддержки гражданам в обеспечении жильем и оплате жилищно-коммунальных услуг" государственной программы Российской Федерации "Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации" молодую семью в составе:

супруг _____,

(ф.и.о., дата рождения)

паспорт: серия _____ N _____, выданный _____

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

супруга _____,

(ф.и.о., дата рождения)

паспорт: серия _____ N _____, 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 мероприятии по обеспечению жильем молодых семей ведомственной целевой программы "Оказание государственной поддержки гражданам в обеспечении жильем и оплате жилищно-коммунальных услуг" государственной программы Российской Федерации "Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации" ознакомлен (ознакомлены) и обязуюсь (обязуемся) их выполнять:

- | | | | |
|----|--|-----------------|--------------|
| 1) | _____ (ф.и.о. совершеннолетнего члена семьи) | _____ (подпись) | _____ (дата) |
| 2) | _____ (ф.и.о. совершеннолетнего члена семьи) | _____ (подпись) | _____ (дата) |
| 3) | _____ (ф.и.о. совершеннолетнего члена семьи) | _____ (подпись) | _____ (дата) |
| 4) | _____ (ф.и.о. совершеннолетнего члена семьи) | _____ (подпись) | _____ (дата) |

К заявлению прилагаются следующие документы:

- 1) _____;

- (наименование и номер документа, кем и когда выдан)
- 2) _____ ;
- (наименование и номер документа, кем и когда выдан)
- 3) _____ ;
- (наименование и номер документа, кем и когда выдан)
- 4) _____ .
- (наименование и номер документа, кем и когда выдан)

Заявление и прилагаемые к нему согласно перечню документы приняты
"__" _____ 20__ г.

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

БЛОК-СХЕМА предоставления муниципальной услуги

