

# АДМИНИСТРАЦИЯ АКШИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА ЗАБАЙКАЛЬСКОГО КРАЯ

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

*Об марше 2023 года*

*н 111*

с. Акша

### **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 администрации Акшинского муниципального округа Забайкальского края от 17 января 2023 года № 24 «О порядке и разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», руководствуясь частью 5 статьи 37 Устава Акшинского муниципального округа Забайкальского края, администрация Акшинского муниципального округа Забайкальского края **п о с т а н о в л я е т**:

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

2. Признать утратившими силу:

1) постановление администрации муниципального района «Акшинский район» от 25 марта 2013 года № 209 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление молодым семьям социальных выплат на приобретение (строительство) жилья»;

2) постановление администрации муниципального района «Акшинский район» от 30 сентября 2013 года № 608 «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление молодым семьям социальных выплат на приобретение (строительство) жилья»;

3) постановление администрации муниципального района «Акшинский район» от 25 мая 2016 года № 210 «О внесении дополнений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление молодым семьям социальных выплат на приобретение (строительство) жилья»;

4) постановление администрации муниципального района «Акшинский район» от 15 сентября 2016 года № 403 «О внесении дополнений в

административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление молодым семьям социальных выплат на приобретение (строительство) жилья»;

3. Настоящее постановление вступает в силу на следующий день, после дня его официального обнародования.

4. Настоящее постановление обнародовать на информационных стендах и официальном сайте органов местного самоуправления Акшинского муниципального округа Забайкальского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника отдела экономики и сельского хозяйства администрации Акшинского муниципального округа Забайкальского края.

Глава Акшинского  
муниципального округа  
Забайкальского края



П.М.Капустин

УТВЕРЖДЕН  
постановлением администрации  
Акшинского  
муниципального округа  
Забайкальского края  
от «06» *марта* 2023 г. № *111*

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

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**1.1. Цели разработки административного регламента**

1.1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление молодым семьям социальных выплат на приобретение (строительство) жилья» (далее – муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для получения муниципальной услуги .

1.1.2. Административный регламент устанавливает состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур предоставления муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги, порядок обжалования заявителями решений и действий (бездействия) должностных лиц, а также принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

**1.2. Предмет регулирования регламента**

1.2.1.Административный регламент регулирует отношения, возникающие в связи с предоставлением молодым семьям социальных выплат на приобретение (строительство) жилья.

**1.3.Круг заявителей**

1.3.1. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются молодые семьи, соответствующие следующим условиям:

а) возраст каждого из супругов либо 1 родителя в неполной семье на день принятия решения о включении молодой семьи - участницы подпрограммы в список претендентов на получение социальной выплаты в планируемом году не превышает 35 лет;

б) семьи признанные нуждающимися в улучшении жилищных условий;

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.

1.3.2. От имени молодой семьи документы, предусмотренные в пункте 2.6 настоящего административного регламента, могут быть поданы одним из ее членов либо иным уполномоченным лицом при наличии надлежащим образом оформленных полномочий.

#### 1.4. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.4.1. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить:

- 1) при личном или письменном обращении в отдел экономики и сельского хозяйства администрации Акшинского муниципального округа Забайкальского края;
- 2) по электронной почте [aksha\\_adm.e-zab@mail.ru](mailto:aksha_adm.e-zab@mail.ru);
- 3) на информационных стендах, размещенных в администрации Акшинского муниципального округа;
- 4) по телефону 8 (30 231) 3-20-89;
- 5) в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на сайте <http://aksha.75.ru>
- 6) на официальном сайте КГАУ «МФЦ Забайкальского края».

1.4.2.. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги может публиковаться в средствах массовой информации и в раздаточных информационных материалах (брошюрах, буклетах и т.п.).

1.4.3. Адрес места нахождения отдела экономики и сельского хозяйства администрации Акшинского муниципального округа Забайкальского края: 674230, Забайкальский край, Акшинский район, с. Акша, ул. Партизанская, д. 20, каб. 17. Сведения о контактных телефонах органов, предоставляющих муниципальную услугу, размещаются на сайте органа и КГАУ «МФЦ Забайкальского края»;

1.4.4. Должностные лица отдела экономики и сельского хозяйства администрации Акшинского муниципального округа Забайкальского края осуществляют прием и консультирование граждан по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, в соответствии со следующим графиком:

- понедельник-четверг с 8:45 до 17:12;

- пятница с 8:45 до 16:00

Перерыв на обед с 13:00 до 14:00

Выходные дни: суббота, воскресенье.

1.4.5 Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- 1) достоверность предоставляемой информации;
- 2) четкость в изложении информации;

- 3) полнота информирования;
- 4) удобство и доступность получения информации.

1.4.6. Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляются должностными лицами, предоставляющими муниципальную услугу, а также должностными лицами, в чьи непосредственные обязанности входит предоставление таких консультаций.

1.4.7. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- 1) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) органы власти и организации, в которых заявитель может получить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги (наименование и их местонахождение);
- 3) время приема и выдачи документов;
- 4) порядок и сроки предоставления муниципальной услуги;
- 5) порядок обжалования решений и действий (бездействия), принятых и осуществленных в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.4.8. Консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

1.4.9. При ответах на телефонные звонки и устные обращения, должностные лица подробно и в вежливой форме информируют заявителя по интересующим его вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании структурного подразделения администрации Акшинского муниципального округа Забайкальского края, в которое позвонил заявитель, фамилии, имени, отчества (последнее при наличии) и должности лица, принявшего звонок.

1.4.10. При невозможности должностного лица, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок переадресовывается на другое должностное лицо, либо обратившемуся заявителю сообщается номер телефона, по которому он может получить необходимую информацию.

1.4.11. С момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги при личном обращении в отдел экономики и сельского хозяйства администрации Акшинского муниципального округа Забайкальского края, по телефону, либо посредством электронной почты. Заявителю предоставляются сведения о том, на стадии выполнения какой административной процедуры находится представленный им пакет документов.

1.4.12. Заявители, представившие в отдел экономики и сельского хозяйства администрации Акшинского муниципального округа Забайкальского края документы для получения муниципальной услуги, в обязательном порядке информируются должностными лицами о принятом решении в соответствии с настоящим административным регламентом.

1.4.13. При консультировании граждан по электронной почте ответ направляется в течение двух дней, исчисляемых со дня, следующего за днем поступления соответствующего запроса.

## **2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

### **2.1. Наименование муниципальной услуги:**

«Предоставление молодым семьям социальных выплат на приобретение (строительство) жилья».

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу:

Предоставление молодым семьям социальных выплат на приобретение (строительство) жилья осуществляет администрация Актинского муниципального округа Забайкальского края (далее – Исполнитель).

### **2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги**

#### **2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:**

- принятие Исполнителем решения о признании молодой семьи участницей подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации от 12 октября 2017 г. № 1243 «О реализации мероприятий федеральных целевых программ, интегрируемых в отдельные государственные программы Российской Федерации», Постановлением Правительства РФ от 17.12.2010 г. № 1050, в целях государственной поддержки решения жилищной проблемы молодых семей;

- принятие Исполнителем решения об отказе в признании молодой семьи участницей подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации от 12 октября 2017 г. № 1243 «О реализации мероприятий федеральных целевых программ, интегрируемых в отдельные государственные программы Российской Федерации», Постановлением Правительства РФ от 17.12.2010 г. № 1050, в целях государственной поддержки решения жилищной проблемы молодых семей;

### **2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 30 дней со дня получения заявления о предоставлении муниципальной услуги.

## 2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

2.5.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с нормативными актами Российской Федерации:

- Конституцией Российской Федерации;
- Жилищным кодексом Российской Федерации;
- Гражданский кодекс Российской Федерации;
- Федеральным законом от 29.12.2004г. № 189-ФЗ «О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;
- Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ);
- Федеральным законом от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;
- Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета» от 8 октября 2003 № 202, Собрание законодательства Российской Федерации от 6 октября 2003 № 40 ст. 3822);
- постановлением Правительства РФ от 13 мая 2006 года № 285 «Об утверждении Правил предоставления молодым семьям социальных выплат на приобретение жилья в рамках реализации подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей» федеральной целевой программы «Жилище» на 2002-2010 годы»;
- постановление Правительства Забайкальского края от 05 августа 2011 года № 290 «О реализации мероприятий, направленных на улучшение жилищных условий молодых семей, нуждающихся в улучшении жилищных условий»;
- Постановление администрации муниципального района «Акшинский район» от 08 сентября 2022 года № 448 «Об утверждении муниципальной программы «Обеспечение жильем молодых семей Акшинского района в 2023 году»»

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения,

в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги заявитель представляет Исполнителю следующие документы:

а) заявление по форме согласно приложению № 2 в 2 экземплярах (один экземпляр возвращается заявителю с указанием даты принятия заявления и приложенных к нему документов);

б) копия документов, удостоверяющие личность каждого члена семьи;

в) копия свидетельства о браке (на неполную семью не распространяется);

г) документ, подтверждающий признание молодой семьи нуждающейся в улучшении жилищных условий, или свидетельство о государственной регистрации права собственности на жилое помещение, приобретенное (построенное) с использованием средств ипотечного жилищного кредита (займа), и документы, подтверждающие признание молодой семьи, нуждающейся в улучшении жилищных условий на момент заключения соответствующего кредитного договора (договора займа), 1 января 2006 года;

д) документы, подтверждающие признание молодой семьи, как семьи, имеющей доходы либо иные денежные средства для оплаты расчетной стоимости жилья в части, превышающей размер предоставляемой социальной выплаты, а при получении молодой семьей ипотечного жилищного кредита или займа на приобретение жилья или строительство индивидуального жилого дома – кредитный договор (договор займа) и справку кредитора о сумме остатка основного долга и сумме задолженности по выплате процентов за пользование ипотечным жилищным кредитом (займом);

е) выписка из домовой книги и копия финансового лицевого счета;

ж) копия страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования каждого члена семьи (СНИЛС);

2.7. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг и которые заявитель вправе представить

2.7.1. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг и которые заявитель вправе представить:



правоустанавливающие документы, подтверждающие наличие или отсутствие в собственности каждого члена молодой семьи жилых помещений, не зарегистрированные в Росреестре;

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

2.8.1. Оснований для отказа в приеме заявлений не имеется.

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

2.9.1. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

а) несоответствие молодой семьи требованиям, указанным в пункте 1.3. настоящего Административного

б) непредставление или представление не в полном объеме документов, указанных в пункте 2.6. настоящего Административного регламента;

в) недостоверность сведений, содержащихся в представленных документах;

г) ранее реализованное право на улучшение жилищных условий с использованием социальной выплаты или иной формы государственной поддержки за счет средств федерального, краевого бюджета и местного бюджета муниципального округа.

## 2.10. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

2.10.1. За предоставление муниципальной услуги государственная пошлина или иная плата не взимается.

## 2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

2.11.1. Максимальное время ожидания в очереди при подаче и получении документов заявителями не должно превышать 15 минут

## 2.12. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

2.12.1. Заявление, поступившее Исполнителю по почте или доставленное нарочным, регистрируется должностным лицом подразделения, ответственного за делопроизводство, в день его поступления.

2.12.2. Заявление, поступившее Исполнителю, в электронной форме, регистрируется должностным лицом подразделения, ответственного за делопроизводство, в день его поступления.

2.12.3. Порядок приема и регистрации заявлений и документов устанавливается муниципальными актами, определяющими правила документооборота в органах местного самоуправления, в том числе в автоматическом режиме.

## 2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг

2.13.1. Прием граждан осуществляется в специально выделенных для предоставления муниципальных услуг помещениях.

2.13.2. Помещения содержат места для ожидания, приема и информирования граждан, оборудуются в соответствии с санитарными правилами и нормами, с соблюдением необходимых мер пожарной безопасности. У входа в каждое помещение размещается табличка с наименованием помещения (зал ожидания, приема/выдачи документов и т.д.).

2.13.3. Места ожидания и приема заявителей должны быть оборудованы стульями или кресельными секциями, соответствовать комфортным условиям для ожидания заявителей и оптимальным условиям работы специалистов Исполнителя. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможности для их размещения в здании, но не может составлять менее 7 мест.

В местах ожидания имеются средства для оказания первой помощи и доступные места общего пользования.

2.13.4. Все места предоставления муниципальной услуги оборудуются противопожарной системой и средствами пожаротушения. Вход и выход из помещения оборудуются соответствующими указателями.

2.13.5. Рабочие места должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, должны быть оборудованы персональными компьютерами с возможностью доступа к информационно-телекоммуникационной сети Интернет, необходимым информационным базам данных, печатающими устройствами, копировальной техникой, средствами телефонной связи.

Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, обязаны иметь личные нагрудные идентификационные карточки (бейджи) с указанием фамилии, имени, отчества (последнее при наличии) и должности либо таблички аналогичного содержания на рабочих местах. Место

для приема заявителей оборудуются стульями, столом для написания и размещения заявлений, других документов.

2.13.6. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

- информационными стендами, на которых размещается текстовая информация, в том числе с образцами заполнения документов и канцелярскими принадлежностями;

- стульями и столами для оформления документов.

2.13.7. К информационным стендам должна быть обеспечена возможность свободного доступа граждан.

2.13.8. При возможности около здания, где располагается Исполнитель, организуются парковочные места для автотранспорта. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.13.9. Исполнитель должен быть оснащен рабочими местами с доступом к автоматизированным информационным системам обеспечивающим:

а) регистрацию и обработку запроса, направленного посредством государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг Забайкальского края»;

б) формирование межведомственных запросов в государственные органы, органы местного самоуправления и (или) подведомственные государственным органам и органам местного самоуправления организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

в) ведение и хранение дела заявителя в электронной форме;

г) предоставление по запросу заявителя сведений о ходе предоставления муниципальной услуги;

д) предоставление сведений по межведомственному запросу государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующие в предоставлении государственных или муниципальных услуг;

2.13.10. Входы в помещения органов местного самоуправления Акшинского муниципального округа оборудуются пандусами и расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов – колясочников.

2.13.11. На стоянке (остановке) автотранспортных средств выделяется 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 автотранспортных средств бесплатно.

2.13.12. В здания в которых предоставляется муниципальная услуга, допускаются собаки-проводники.

2.13.13. Допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика.

2.13.14. Оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

## 2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

### 2.14.1. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- открытость информации о муниципальной услуге;

- своевременность предоставления муниципальной услуги;

точное соблюдение требований законодательства и Административного регламента при предоставлении муниципальной услуги;

компетентность специалистов Исполнителя в вопросах предоставления муниципальной услуги;

вежливость и корректность специалистов Исполнителя;

комфортность ожидания и получения муниципальной услуги;

отсутствие жалоб со стороны заявителей на нарушение требований стандарта предоставления муниципальной услуги;

обеспечение возможности обращения за получением муниципальной услуги в любой многофункциональный центр, расположенный на территории Забайкальского края, вне зависимости от места регистрации (места проживания) заявителя;

обеспечение возможности получения муниципальной услуги в полном объеме в КГАУ «МФЦ Забайкальского края».

## 2.15. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

### 2.15.1. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги:

обеспечение возможности получения заявителями информации о предоставляемой муниципальной услуге на официальном сайте Исполнителя и Портале государственных и муниципальных услуг;

обеспечение возможности заполнения и подачи заявителями запроса и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, в электронной форме;

обеспечение возможности для заявителей осуществлять с использованием официального сайта Исполнителя и Портала государственных и муниципальных услуг мониторинг хода предоставления муниципальной услуги.

2.15.2. При запросе за получением государственной услуги в электронном виде заявление о предоставлении государственной услуги и прилагаемые к нему документы подписываются простой электронной подписью.

2.15.3 Взаимодействие Исполнителя с государственными органами, органами местного самоуправления и (или) подведомственными государственным органам и органам местного самоуправления организациями, участвующими в предоставлении государственных или муниципальных услуг,

или органами, предоставляющими услуги, через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг без участия заявителя осуществляется в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашениями о взаимодействии.

## 2.16. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.16.1. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется путем использования средств электронной связи.

## **3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ**

### 3.1 Последовательность административных процедур

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги согласно приложению № 1 включает в себя следующие административные процедуры:

1. прием заявления и документов на получение муниципальной услуги;
2. проверка представленных заявителем документов;
3. принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги, подготовка и выдача результата предоставления муниципальной услуги.

### 3.2. Прием и регистрация документов на получение муниципальной услуги

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры приема и регистрации документов заявителя на получение муниципальной услуги является обращение заявителя с письменным заявлением и документами, необходимыми для получения муниципальной услуги, к специалисту отдела экономики и сельского хозяйства администрации Актинского муниципального округа Забайкальского края Исполнителя.

3.2.2. Специалист (далее - специалист по приему и рассмотрению заявления):

1. устанавливает предмет запроса, личность заявителя, полномочия представителя заявителя;
2. проверяет правильность заполнения заявления и наличие приложенных к заявлению документов, указанных в пункте 2.6. настоящего Административного регламента;

3. указывает на заявлении дату приема заявления и документов, количество принятых документов, свою фамилию и должность и выдает копию заявления гражданину в качестве расписки о принятии заявления;

4. в день принятия заявления осуществляет его регистрацию в книге регистрации заявлений о признании молодой семьи нуждающейся в жилых помещениях;

5. удостоверяет, что:

документы скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии) заявителя, адрес его регистрации указаны в соответствии с документом, удостоверяющим личность;

в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных исправлений, документы не имеют повреждений.

3.2.3. При отсутствии документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента, специалист по приему и рассмотрению заявления устно уведомляет заявителя о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и меры по их устранению.

Если недостатки допустимо устранить в ходе приема, они устраняются незамедлительно.

3.2.4. Результатом выполнения административной процедуры является прием заявления и документов на получение муниципальной услуги и выдача заявителю расписки в получении документов (приложение № 3).

Максимальная продолжительность административной процедуры не должна превышать 20 минут.

### 3.3. Проверка представленных заявителем документов

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры по проверке документов на установление наличия права на получение муниципальной услуги является их поступление специалисту по приему и рассмотрению заявления.

3.3.2. Специалист администрации по приему и рассмотрению заявления:

в течение пяти дней со дня поступления заявления и приложенных к нему документов в рамках межведомственного информационного взаимодействия запрашивает в соответствующих органах документы, указанные в пункте 2.7. настоящего административного регламента;

в течение пяти рабочих дней со дня поступления заявления запрашивает в территориальном органе федерального органа исполнительной власти, осуществляющем функции в сфере государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним, сведения о переходе прав на жилые объекты недвижимого имущества, правообладателем которых был заявитель в течение последних пяти лет.

3.3.3.. В течение пяти рабочих дней со дня поступления документов, указанных в пункте 2.6 специалист по приему и рассмотрению заявления проверяет наличие права на получение муниципальной услуги.

3.3.4. Результатом выполнения административной процедуры является установление наличия (отсутствия) права на получение муниципальной услуги.

3.3.5. Проверка документов на установление наличия права на получение муниципальной услуги не должна превышать 10 рабочих дней со дня регистрации заявления и приложенных документов.

#### 3.4. Принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги, подготовка и выдача результата предоставления муниципальной услуги

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры по принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги является установление наличия права или отсутствия права на получение муниципальной услуги.

3.4.2. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.9 настоящего Административного регламента, специалист по приему и рассмотрению заявления в течение трех рабочих дней со дня установления отсутствия у заявителя права на получение муниципальной услуги осуществляет подготовку проекта решения об отказе в признании молодой семьи участницей подпрограммы;

В случае если при подаче Заявления и прилагаемых к нему документов через КГАУ «МФЦ Забайкальского края», в расписке КГАУ «МФЦ Забайкальского края» указано по выбору заявителя место получения готовых документов – КГАУ «МФЦ Забайкальского края», то специалисты КГАУ «МФЦ Забайкальского края» информируют заявителя о необходимости получения результата предоставления государственной услуги.

3.4.3. При наличии у заявителя нуждаемости в жилых помещениях и представлении в полном объеме документов, указанных в пункте 2.6., специалист по приему и рассмотрению заявления в течение трех рабочих дней со дня установления наличия у заявителя права на получение муниципальной услуги осуществляет подготовку проекта решения о признании молодой семьи участницей подпрограммы.

3.4.4. В течение трех рабочих дней со дня принятия решения о признании либо об отказе в признании молодой семьи участницей подпрограммы заявителю направляется уведомление о принятом решении (приложение № 3).

3.4.5. Результатом выполнения административной процедуры является направление уведомления заявителю о принятом решении .

Максимальный срок выполнения административной процедуры - не более 16 рабочих дней со дня установления наличия (отсутствия) у заявителя права на получение муниципальной услуги.

### 3.5. Описание конечного результата предоставления муниципальной услуги

3.5.1. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

- оказание государственной поддержки молодым семьям – участникам подпрограммы в улучшении жилищных условий путём предоставления им социальных выплат.

- получение сообщения об отказе в предоставлении социальной выплаты, с указанием причин отказа и возвращении всех предоставленных в администрацию документов.

#### 3.5.2. Социальные выплаты предоставляются:

а) для оплаты цены договора купли – продажи жилого помещения (за исключением средств, когда оплата цены договора купли – продажи предусматривается в составе цены договора с уполномоченной организацией на приобретение жилого помещения экономкласса на первичном рынке жилья);

б) для оплаты цены договора строительного подряда на строительство индивидуального жилого дома;

в) для осуществления последнего платежа в счет уплаты паевого взноса в полном размере, в случае если молодая семья или один из супругов в молодой семье является членом жилищно-строительного, жилищного накопительного кооператива, после уплаты которого жилое помещение переходит в собственность этой молодой семьи;

г) для уплаты первоначального взноса при получении жилищного кредита, в том числе ипотечного, или жилищного займа на приобретение жилого помещения или строительство индивидуального жилого дома;

д) для оплаты договора с уполномоченной организацией на приобретение в интересах молодой семьи жилого помещения экономкласса на первичном рынке жилья, в том числе на оплату цены договора купли – продажи жилого помещения (в случаях, когда это предусмотрено договором) и (или) оплату услуг указанной организации;

е) для погашения основной суммы долга и уплаты процентов по жилищным кредитам, в том числе по ипотечным, или жилищным займам на приобретение жилого помещения или строительство жилого дома, за исключением иных процентов, штрафов, комиссий и пеней за просрочку исполнения обязательств по этим кредитам или займам.

3.5.3. Процедура предоставления муниципальной услуги завершается путем получения заявителем:

- свидетельства о праве на получение социальной выплаты на приобретение (строительство) жилья;



- свидетельства о государственной регистрации права собственности на жилое помещение;
- сообщения об отказе в предоставлении социальной выплаты.

### 3.6. Формирование списков молодых семей – участников подпрограммы

3.6.1. Списки молодых семей - участников подпрограммы, изъявивших желание получить социальную выплату, формируются администрацией, утверждаются и до 1 июня года, предшествующего планируемому, представляются в Министерство строительства, дорожного хозяйства и транспорта Забайкальского края.

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

Следующими в списки включаются семьи, признанные органами местного самоуправления нуждающимися в улучшении жилищных условий после 1 марта 2005 года по основаниям, установленным ст. 51 Жилищного кодекса Российской Федерации для признания граждан нуждающимися в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, исходя из даты представления молодыми семьями заявления и документов.

Молодые семьи, представившие документы в один день, включаются в данный список в алфавитном порядке.

Молодые семьи, не получившие социальные выплаты в текущем году, включаются в начало списков следующего года.

3.6.3. Ответственность за правомерность включения в списки несёт администрация Акшинского муниципального округа Забайкальского края.

3.6.4. Министерство строительства, дорожного хозяйства и транспорта Забайкальского края на основании списков, поступивших от администрации района, осуществляет их свод и формирует сводный список молодых семей – участников программы «Обеспечение жильем молодых семей» государственной программы Забайкальского края «Развитие территорий и жилищная политика Забайкальского края» далее - сводный список).

### 3.7. Оформление и выдача свидетельств

3.7.1. Администрация Акшинского муниципального округа Забайкальского края в течение 10 рабочих дней после поступления бюджетных средств, предназначенных для предоставления социальных выплат молодым семьям, производит:

- а) оформление свидетельств;

б) выдачу в порядке очередности свидетельств молодым семьям по списку, утвержденному администрацией муниципального района «Акшинский район».

3.7.2. Администрация Акшинского муниципального округа Забайкальского края одновременно с выдачей свидетельства на получение социальной выплаты вручает молодой семье соответствующую памятку, информирующую молодую семью о порядке реализации свидетельства.

3.7.3. Срок действия свидетельства составляет не более 7 месяцев со дня выдачи, указанного в свидетельстве.

3.7.4. При возникновении у молодой семьи – участницы подпрограммы обстоятельств, потребовавших замены выданного свидетельства, молодая семья предоставляет в администрацию Акшинского муниципального округа Забайкальского края заявление о его замене с указанием обстоятельств, потребовавших такой замены, и приложением документов, подтверждающих эти обстоятельства.

К указанным обстоятельствам относятся утрата (хищение) или порча свидетельства, а также уважительные причины, не позволившие молодой семье представить свидетельство в банк в установленный срок.

В течение 30 дней со дня получения заявления администрация Акшинского муниципального округа Забайкальского края, выдавшей(ая) свидетельство, выдаёт новое свидетельство, в котором указывается размер социальной выплаты, предусмотренный в замененном свидетельстве.

3.7.5. Размер социальной выплаты составляет:

- 30 процентов расчетной (средней) стоимости жилья - для молодых семей, не имеющих детей;
- 35 процентов расчетной (средней) стоимости жилья - для молодых семей, имеющих одного и более детей.

3.7.6. Расчет размера социальной выплаты производится исходя из размера общей площади жилого помещения, установленного для семей разной численности, количества членов молодой семьи - участницы подпрограммы и норматива стоимости 1 кв.м. общей площади жилья по муниципальному образованию, в котором молодая семья включена в список участников подпрограммы.

Норматив стоимости 1 кв.м. общей площади жилья по муниципальному образованию для расчета размера социальной выплаты устанавливается органом местного самоуправления, но этот норматив не должен превышать среднюю рыночную стоимость 1 кв.м. общей площади по Забайкальскому краю, определяемую уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти.

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

- для семьи численностью 2 человека (молодые супруги или 1 молодой родитель и ребенок) - 42 кв.м.;
- для семьи численностью 3 и более человек, включающей помимо

молодых супругов 1 и более детей (либо семьи, состоящей из 1 молодого родителя и 2 и более детей) – 54 кв.м.

3.7.8. Размер социальной выплаты определяется на дату выдачи свидетельства, указывается в свидетельстве и остаётся неизменным в течение всего срока его действия.

### 3.8. Порядок перечисления социальной выплаты на счет

3.8.1. Социальная выплата предоставляется владельцу свидетельства в безналичной форме путём зачисления соответствующих средств на основании заявки банка на перечисление бюджетных средств на его банковский счёт, открытый в банке, отобранном для обслуживания средств, предоставляемых в качестве социальных выплат, выделяемых молодым семьям - участникам подпрограммы.

3.8.2. Владелец свидетельства в течение 1 месяца со дня его выдачи сдает свидетельство в банк. Свидетельство представленное в банк по истечении месячного срока со дня его выдачи, банком не принимается

3.8.3. Факт получения свидетельства участником подпрограммы подтверждается его подписью (подписью уполномоченного им лица) в книге выданных свидетельств.

3.8.4. Молодая семья - участник подпрограммы имеет право использовать социальную выплату:

а) для оплаты цены договора купли – продажи жилого помещения (за исключением средств, когда оплата цены договора купли – продажи предусматривается в составе цены договора с уполномоченной организацией на приобретение жилого помещения экономкласса на первичном рынке жилья);

б) для оплаты цены договора строительного подряда на строительство индивидуального жилого дома;

в) для осуществления последнего платежа в счет уплаты паевого взноса в полном размере, в случае если молодая семья или один из супругов в молодой семье является членом жилищно-строительного, жилищного накопительного кооператива, после уплаты которого жилое помещение переходит в собственность этой молодой семьи;

г) для уплаты первоначального взноса при получении жилищного кредита, в том числе ипотечного, или жилищного займа на приобретение жилого помещения или строительство индивидуального жилого дома;

д) для оплаты договора с уполномоченной организацией на приобретение в интересах молодой семьи жилого помещения экономкласса на первичном рынке жилья, в том числе на оплату цены договора купли – продажи жилого помещения (в случаях, когда это предусмотрено договором) и (или) оплату услуг указанной организации

3.8.5. Общая площадь жилого помещения, приобретаемого (приобретённого) либо строящегося жилого помещения (создаваемого объекта индивидуального жилищного строительства) в расчёте на каждого члена

молодой семьи, учтённого при расчёте размера социальной выплаты, не может быть меньше учётной нормы площади жилого помещения, установленной органами местного самоуправления в целях принятия граждан на учёт в качестве нуждающихся в жилых помещениях по месту приобретения (строительства) жилья.

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

3.8.7. При предоставлении социальной выплаты в случаях, указанных в подпункте "б" пункта 3.8.4. Административного регламента, распорядитель счёта для оплаты приобретаемого жилого помещения представляет в банк договор банковского счёта, договор купли - продажи жилого помещения, договор строительного подряда либо иные документы, подтверждающие расходы по строительству индивидуального жилого дома, свидетельство о государственной регистрации права собственности на приобретаемое жилое помещение, документы подтверждающие наличие достаточных средств для оплаты приобретаемого жилого помещения в части, превышающей размер предоставляемой социальной выплаты.

В договоре купли - продажи указываются реквизиты свидетельства (серия, номер, дата выдачи, орган, выдавший свидетельство) и банковского счёта (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.

3.8.8. При предоставлении социальной выплаты в случаях, указанных в подпункте "в" пункта 3.8.4. Административного регламента, распорядитель счёта представляет в банк договор банковского счёта, договор на строительство жилья.

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

3.8.9. Социальная выплата считается предоставленной участнику подпрограммы с даты исполнения банком распоряжения распорядителя счёта о перечислении банком зачисленных на его банковский счёт средств в счёт оплаты приобретаемого (строящегося) жилого помещения, работ (товаров, услуг) по созданию объекта индивидуального строительства либо уплаты оставшейся части паевого взноса члена жилищного накопительного кооператива. Перечисление указанных средств является основанием для исключения молодой семьи-участницы подпрограммы из списков участников.

Улучшение жилищных условий молодых семей - участников подпрограммы в последующем осуществляется на общих основаниях в соответствии с законодательством Российской Федерации.

### **3.9. Заключительные положения**

3.9.1. Молодые семьи вправе получить социальную выплату только один раз.

3.9.2. Молодые семьи, отказавшиеся от получения социальной выплаты либо не реализовавшие свидетельство, исключаются из списка и включаются в список в общем порядке.

3.9.3. Молодым семьям предоставляется дополнительная социальная выплата за счёт средств бюджета Забайкальского края в размере 5% расчётной (средней) стоимости жилья при рождении (усыновлении) ребёнка (детей) в год получения социальной выплаты в случае сохранения статуса молодой семьи для погашения части расходов, связанных с приобретением жилого помещения (создания объекта индивидуального жилищного строительства),

3.9.4. Молодые семьи, у которых жильё приобретено за счёт средств ипотечного жилищного кредита или займа одним из супругов до государственной регистрации брака или одним родителем в неполной семье до рождения ребенка, имеют право на получение социальной выплаты в случае соблюдения остальных требований подпрограмм.

## **4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА**

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

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами при предоставлении муниципальной услуги, и принятием решений ответственными должностными лицами осуществляется непрерывно главой администрации Акшинского муниципального округа Забайкальского края, заместителем по социальным вопросам главы администрации, курирующим соответствующее направление деятельности администрации Акшинского муниципального округа Забайкальского края

4.1.2. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается главой администрации Акшинского муниципального округа Забайкальского края.

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

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления Исполнителем муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, порядка и сроков предоставления муниципальной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заинтересованных лиц, содержащих жалобы (претензии) на действия (бездействие) должностных лиц.

Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей и привлечения виновных лиц к ответственности. Результаты проверок отражаются отдельной справкой или актом.

4.2.2. Порядок и периодичность проведения плановых проверок выполнения Исполнителем положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляются в соответствии с планом работы администрации Акшинского муниципального округа Забайкальского края на текущий год; внеплановые проверки проводятся при выявлении нарушений по предоставлению муниципальной услуги или по конкретному обращению заявителя.

4.2.3. Решение об осуществлении плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги принимается главой Акшинского муниципального округа Забайкальского края.

4.2.4. Плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются уполномоченными должностными лицами на основании соответствующих нормативных правовых актов (далее – уполномоченный орган), в ходе проведения которых запрашиваются в соответствующих структурных подразделениях Исполнителя необходимые документы, и по результатам проверок составляются акты с указанием выявленных нарушений.

4.2.5. Исполнитель в течение трех рабочих дней с момента поступления соответствующего запроса о проведении проверки направляет в уполномоченный орган затребованные документы и копии документов, выданных по результатам предоставления муниципальной услуги.

4.2.6. По окончании проверки представленные документы уполномоченный орган в течение 30 дней возвращает Исполнителю.

#### 4.3. Ответственность должностных лиц за решения и действия

(бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими  
в ходе предоставления муниципальной услуги

4.3.1. Ответственность должностных лиц определяется в соответствии с действующим законодательством. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей, порядка и сроков предоставления муниципальной услуги виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.3.2. Персональная ответственность должностных лиц за несоблюдение порядка осуществления административных процедур в ходе предоставления муниципальной услуги закрепляется в их должностных регламентах (должностных инструкциях).

4.4. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.4.1. Заявители могут сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействии должностных лиц, нарушении положений Административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики.

4.4.2. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется с использованием соответствующей информации, размещенной на официальном сайте Исполнителя, а также в порядке и формах, установленных законодательством Российской Федерации.

## **5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЙ) ИСПОЛНИТЕЛЯ, А ТАКЖЕ ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ**

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Исполнителя и (или) его должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги (далее – жалоба)

5.1.1. В соответствии со статьями 11.1, 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ заявитель вправе обжаловать решение и (или) действие (бездействие) Исполнителя, а также специалистов Исполнителя, ответственных за осуществление административных процедур, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

## 5.2. Предмет жалобы

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

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

требование у заявителя документов, не предусмотренных Административным регламентом, а также нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Забайкальского края, муниципальными правовыми актами администрации Акшинского муниципального округа Забайкальского края для предоставления муниципальной услуги;

отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Забайкальского края, муниципальными правовыми актами администрации Акшинского муниципального округа Забайкальского края для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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 администрации Акшинского муниципального округа Забайкальского края;

затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Забайкальского края, муниципальными правовыми актами администрации Акшинского муниципального округа Забайкальского края;

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

нарушение срока или порядка выдачи документов в результате предоставления муниципальной услуги;

приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Забайкальского края, муниципальными правовыми актами администрации Акшинского муниципального округа Забайкальского края;

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.



### 5.3. Органы местного самоуправления и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

5.3.1. Жалоба может быть направлена следующим органам и должностным лицам:

начальнику отдела экономики и сельского хозяйства администрации Акшинского муниципального округа Забайкальского края;

заместителю руководителя администрации Акшинского муниципального округа Забайкальского края, курирующему соответствующее направление деятельности;

главе администрации Акшинского муниципального округа Забайкальского края.

5.3.2. Рассмотрение жалобы не может быть поручено лицу, чьи решения и (или) действия (бездействие) обжалуются.

Жалоба на решения, принятые руководителем Исполнителя подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно главой администрации Акшинского муниципального округа Забайкальского края.

5.3.3. Должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалобы, обязано:

обеспечить объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалобы, при желании заявителя – с участием заявителя или его представителя;

по результатам рассмотрения жалобы принять меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителя, дать письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

### 5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.4.1. Жалоба согласно приложению № 4 подается в письменной форме на бумажном носителе либо в электронном виде в форме электронного документа Исполнителю.

5.4.2. Жалоба может быть направлена:

по почте в адрес начальника отдела экономики и сельского хозяйства, заместителя главы администрации Акшинского муниципального округа Забайкальского края, главы администрации муниципального округа Забайкальского края по адресу: 674230, Забайкальский край, с. Акша, ул. Партизанская, д. 20.

с использованием официального сайта администрации Акшинского муниципального округа Забайкальского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <http://aksna.75.ru>;

с использованием Портала государственных и муниципальных услуг в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <http://www.pgu.e->

zab.ru;

через многофункциональный центр расположенный по адресу: 674230, Забайкальский край, с. Акша, ул. Партизанская, 20;

а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4.3. Жалоба должна содержать:

наименование Исполнителя, фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) его должностного лица, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

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

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

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Исполнителя, его должностного лица, либо муниципального служащего.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

## 5.5. Сроки рассмотрения жалобы

5.5.1. Жалоба, поступившая Исполнителю, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

5.5.2. Жалоба, поступившая Исполнителю, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Исполнителя 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.

5.5.3. 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.

5.6. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации

5.6.1. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

## 5.7. Результат рассмотрения жалобы

5.7.1. Результатом досудебного (внесудебного) обжалования является принятие необходимых мер и (или) применение установленных действующим законодательством мер ответственности к сотруднику, ответственному за действие (бездействие) и решение, принятое (осуществляемое) в ходе предоставления муниципальной услуги, и направление письменного ответа заявителю.

5.7.2. По результатам рассмотрения жалобы Исполнитель принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Исполнителем 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 администрации Актинского муниципального округа Забайкальского края, а также в иных формах;

отказывает в удовлетворении жалобы.

5.7.3. При удовлетворении жалобы уполномоченный на ее рассмотрение орган принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата государственной услуги, не позднее пяти рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.7.4. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями законодательства в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.7.5. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

## 5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

5.8.1. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в подпункте 5.7.2. настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8.2. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:  
наименование уполномоченного органа, рассмотревшего жалобу (Исполнителя), должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;  
номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;  
фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;  
основания для принятия решения по жалобе;  
принятое по жалобе решение;  
в случае, если жалоба признана обоснованной, – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;  
сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.8.3. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом Исполнителя.

5.8.4. По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

## 5.9. Порядок обжалования решения по жалобе

5.9.1. В случае если заявитель не удовлетворен решением, принятым в ходе рассмотрения жалобы, или непринятия по ней решения, то заявитель вправе обратиться с жалобой к лицам, указанным в подпункте 5.4.2. настоящего административного регламента.

## 5.10. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

5.10.1. Заявитель имеет право по письменному заявлению, в том числе поданному в электронном виде, на получение исчерпывающей информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

## 5.11. Способы информирования заявителей о порядке

## подачи и рассмотрения жалобы

5.11.1. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на официальном сайте администрации Акшинского муниципального округа Забайкальского края, Портале государственных и муниципальных услуг в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также может быть сообщена заявителю специалистами отдела экономики администрации муниципального района «Акшинский район» при личном контакте с использованием почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

---

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



Приложение N 2  
к Административному регламенту  
ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ  
«ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ МОЛОДЫМ СЕМЬЯМ СОЦИАЛЬНЫХ  
ВЫПЛАТ НА ПРИОБРЕТЕНИЕ (СТРОИТЕЛЬСТВО) ЖИЛЬЯ»

В администрацию Акшинского  
муниципального округа  
Забайкальского края

от \_\_\_\_\_

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу включить в состав участников подпрограммы "Обеспечение жильем молодых семей" 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 \_\_\_\_\_  
" " \_\_\_\_\_ Г.,  
зарегистрирован и проживает по адресу \_\_\_\_\_

супруга \_\_\_\_\_  
(ф.и.о., дата рождения)  
паспорт: серия \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_ выданный \_\_\_\_\_  
" " \_\_\_\_\_ Г.,  
зарегистрирована и проживает по адресу \_\_\_\_\_

дети: \_\_\_\_\_  
(ф.и.о., дата рождения)  
свидетельство о рождении (паспорт для ребенка, достигшего 14 лет)  
\_\_\_\_\_ (ненужное вычеркнуть)  
серия \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_, выданное(ый) \_\_\_\_\_  
" " \_\_\_\_\_ Г.,  
зарегистрирован(а) проживает по адресу \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (ф.и.о., дата рождения)  
свидетельство о рождении (паспорт для ребенка, достигшего 14 лет)  
\_\_\_\_\_ (ненужное вычеркнуть)  
серия \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_, выданное(ый) \_\_\_\_\_  
" " \_\_\_\_\_ Г.,  
зарегистрирован(а) проживает по адресу \_\_\_\_\_

С условиями участия в подпрограмме "Обеспечение жильем молодых семей" федеральной целевой программы "Жилище" на 2002 - 2010 годы" ознакомлен(ны) и обязуюсь (обязуемся) их выполнять:

- 1) \_\_\_\_\_  
(ф.и.о.) (подпись) (дата)
- 2) \_\_\_\_\_  
(ф.и.о.) (подпись) (дата)

К заявлению прилагается следующие документы:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_
5. \_\_\_\_\_
6. \_\_\_\_\_
7. \_\_\_\_\_
8. \_\_\_\_\_
9. \_\_\_\_\_
10. \_\_\_\_\_

Я согласен (согласна) на обработку персональных данных, содержащихся в заявлении.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги прошу (нужное подчеркнуть):

- вручить лично,
- направить по месту фактического проживания (места нахождения) в форме документа на бумажном носителе,
- направить на адрес электронной почты в форме электронного документа.

Подпись

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

Дата « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

Заявление принято:

\_\_\_\_\_  
(Ф. И.О. должностного лица, уполномоченного на прием заявления)

Подпись

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)



к Административному регламенту  
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 Акшинского муниципального округа Забайкальского края сообщает, что на основании решения общественной жилищной комиссии (наименование муниципального образования) N \_\_\_\_\_ от " \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ года Ваша семья \_\_\_\_\_ указывается решение о включении либо отказе во включении в список молодых семей)

Глава Акшинского муниципального округа  
Забайкальского края

к Административному регламенту  
ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ  
«ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ МОЛОДЫМ СЕМЬЯМ СОЦИАЛЬНЫХ  
ВЫПЛАТ НА ПРИОБРЕТЕНИЕ (СТРОИТЕЛЬСТВО) ЖИЛЬЯ»

Образец жалобы

Главе администрации  
муниципального округа  
Забайкальского края

ОТ \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. гражданина, адрес проживания, телефон)

**Жалоба**

На \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. и должность специалиста, решение, действие (бездействие) которого обжалуется)

Существо жалобы:

\_\_\_\_\_ (краткое изложение обжалуемых действий (бездействия) с указанием оснований,  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (по которым лицо, подающее жалобу, не согласно с принятым решением, действием (бездействием)  
\_\_\_\_\_

Перечень прилагаемых документов: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (дата)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_