

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
БРЯНСКАЯ ОБЛАСТЬ
АДМИНИСТРАЦИЯ ЖУКОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 29.03.2022г.

№385

г. Жуковка

Об утверждении административного регламента по исполнению муниципальной услуги «Социальные выплаты молодым семьям на приобретение (строительство) жилья»

В соответствии с Федеральным законом №210-ФЗ от 27.07.2010 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Жуковского района №130 от 14.02.2013 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций (предоставления муниципальных услуг); Порядка формирования и ведения единого Реестра муниципальных услуг (функций) муниципального образования «Жуковский район»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по исполнению муниципальной услуги «Социальные выплаты молодым семьям на приобретение (строительство) жилья».
2. Опубликовать настоящее постановление в установленном порядке и разместить на сайте администрации Жуковского муниципального округа Брянской области.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на и.о. заместителя главы администрации Жуковского муниципального округа Брянской области А.В. Фроловичева.

Глава администрации

О.А. Воронин

Отослано: заместителю главы администрации Жуковского муниципального округа; отделу культуры, молодежной политики и спорту администрации Жуковского муниципального округа.

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
по исполнению муниципальной услуги «Социальные выплаты молодым
семьям на приобретение (строительство) жилья»

1. Общие положения.

1.1. Административный регламент исполнения муниципальной услуги по предоставлению социальных выплат на приобретение (строительство) жилья (далее - административный регламент), определяет сроки, требования и последовательность действий (административных процедур) главного специалиста отдела культуры, молодежной политики и спорта администрации Жуковского муниципального округа Брянской области (далее – главного специалиста) при осуществлении полномочий по выделению социальных выплат молодым семьям, на приобретение (строительство) жилья.

1.2. При исполнении муниципальной услуги в целях получения информации для проверки сведений, представляемых заявителями, а также представления иных необходимых сведений осуществляется взаимодействие с:

Управлением Федеральной регистрационной службы по Брянской области (территориальный орган);

Межрайонной инспекцией ФНС России по Брянской области (для индивидуальных предпринимателей);

Межрайонным отделением №7 ГБУ «Брянскоблтехинвентаризация»;
банком, прошедшим конкурсный отбор для участия в реализации программы (по мере необходимости);

организацией (учреждением)- работодателем (для работающих граждан).

1.3. Исполнение муниципальной услуги по оказанию поддержки в решении жилищной проблемы молодым семьям, признанными в установленном порядке, нуждающимися в улучшении жилищных условий, осуществляется в соответствии с:

Федеральным законом от 2 мая 2006 года N 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

Постановлением Правительства Российской Федерации от 17.12.2010 г. № 1050 «О реализации отдельных мероприятий государственной

программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации»

Постановлением Правительства Брянской области от 29.12.2018г №735-п «Об утверждении государственной программы «Социальная и демографическая политика Брянской области»;

Постановлением администрации Жуковского муниципального округа от 30.12.2020г. №1184 «Об утверждении муниципальной программы «Обеспечение реализации полномочий Жуковского муниципального округа Брянской области»;

Постановлением администрации Жуковского муниципального округа от 29.12.2021г №1311 «О внесении изменений в постановление администрации Жуковского района от 30.12.2020г. №1184 «Об утверждении муниципальной программы «Обеспечение реализации полномочий Жуковского муниципального округа Брянской области».

1.4. В настоящем регламенте заявителем является семья, соответствующая следующим условиям:

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

- молодая семья признана в установленном порядке, нуждающейся в улучшении жилищных условий на территории Жуковского муниципального округа Брянской области в соответствии с жилищным законодательством РФ;

- у семьи есть доходы, позволяющие получить кредит, либо иные денежные средства, достаточные для оплаты недостающей части расчетной (средней) стоимости жилья, в части превышающей размер предоставляемых выплат;

1.5. Результатом исполнения муниципальной услуги является приобретение (строительство) молодыми семьями жилья, улучшение жилищных условий данных семей.

Размер общей площади приобретаемого 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) - по 18 кв.м. на каждого члена семьи.

Приобретаемое жилое помещение оформляется в общую долевую собственность всех членов семьи, которой предоставлена социальная выплата.

2. Требования к порядку исполнения муниципальной услуги.

2.1. Порядок информирования о правилах исполнения муниципальной услуги.

Информация о муниципальной услуге по предоставлению социальных выплат на приобретение (строительство) жилья, размещается в сети

Интернет на сайте администрации Жуковского муниципального округа Брянской области: www.zh32.ru

С условиями участия в мероприятии «Обеспечение жильем молодых семей» муниципальной программы «Обеспечение реализации полномочий Жуковского муниципального округа Брянской области», в подпрограмме "Обеспечение жильем молодых семей в Брянской области" государственной программы «Социальная и демографическая политика Брянской области», граждане могут ознакомиться в администрации Жуковского муниципального округа по адресу: 242700, Брянской область, г. Жуковка, ул. Октябрьская 1, каб.314; по тел.: (48334) 32671; e-mail: adm@zh32.ru

2.2. Порядок получения консультаций по исполнению муниципальной услуги.

Консультирование молодых семей о муниципальной услуге по предоставлению социальных выплат молодым семьям на приобретение (строительство) жилья, осуществляет главный специалист отдела культуры, молодежной политики и спорта администрации Жуковского муниципального округа Брянской области, в каб. № 314 в приемные дни: понедельник-четверг с 08-30 до 17.45, пятница с 08.30 до 16.30 перерыв на обед - с 13.00 до 14.00, суббота, воскресенье – выходные дни;

при личном обращении (устные обращения);

по телефону (48334) 3-26-71;

путем письменного направления обращения (242700, Брянской область, г. Жуковка, ул. Октябрьская 1);

по электронной почте (adm@zh32.ru).

При ответах на телефонные звонки и устные обращения главный специалист подробно, в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся граждан по интересующим их вопросам.

При невозможности главного специалиста, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) другому должностному лицу или же обратившемуся должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

При осуществлении консультирования по телефону главный специалист обязан в соответствии с поступившим запросом предоставить информацию по следующим вопросам:

сведения о нормативных правовых актах по вопросам участия в мероприятии, подпрограмме (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта);

перечень документов, необходимых для включения в подпрограмму "Обеспечение жильем молодых семей в Брянской области" государственной программы «Социальная и демографическая политика Брянской области».

Время консультирования по телефону одной семьи не должно превышать 10 минут.

Иные вопросы рассматриваются только на основании соответствующего письменного обращения.

2.3. Порядок работы с письменными обращениями граждан, с обращениями по электронной почте.

При консультировании по письменным обращениям, обращениям по электронной почте граждан ответ на обращение направляется почтой, электронной почтой в адрес заявителя или вручается заявителю под расписку о получении в срок, не превышающий 30 дней с момента поступления письменного обращения.

При ответах на обращения (устные, письменные, электронной почтой) граждан ответственное лицо обязано:

обеспечить объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, в случае необходимости - с участием гражданина, направившего обращение;

запрашивать необходимые для рассмотрения обращения документы и материалы в других государственных органах, органах местного самоуправления и у иных должностных лиц, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия;

принимать меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов гражданина;

дать письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов, за исключением отдельных случаев в соответствии с действующим законодательством;

уведомить гражданина о направлении его обращения на рассмотрение в другой государственный орган, орган местного самоуправления или иному должностному лицу в соответствии с их компетенцией;

соблюдать правила делового этикета;

проявлять корректность при общении с гражданами;

не совершать действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению должностных обязанностей;

соблюдать нейтральность, исключаящую возможность влияния на свою профессиональную деятельность решений политических партий, религиозных объединений и иных организаций.

2.4. Сроки исполнения муниципальной функции.

Исполнение муниципальной функции по предоставлению социальных выплат на приобретение (строительство) жилья, осуществляется при поступлении финансирования из трех уровней бюджетов в порядке очередности семей, состоящих в очереди на получение социальной выплаты в рамках данной подпрограммы.

2.4.1. Документы, предоставляемые заявителем самостоятельно, в том числе полученные в результате оказания ему необходимых и обязательных услуг:

а) заявление по форме согласно приложению № 1 к настоящему регламенту в 2 экземплярах (один экземпляр возвращается заявителю с указанием даты принятия заявления и приложенных к нему документов) с просьбой включить в состав участников подпрограммы;

б) копии документов, удостоверяющих личность каждого члена семьи (паспорт, свидетельства о рождении детей, СНИЛС на каждого члена семьи);

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

г) документ, подтверждающий, что семья является нуждающейся в улучшении жилищных условий.

д) документы, подтверждающие достаточные доходы, позволяющие получить кредит, либо иные денежные средства для оплаты расчетной (средней) стоимости жилья в части, превышающей размер предоставляемой социальной выплаты¹:

- документы, содержащие сведения о доходах трудоспособных членов семьи за двенадцать месяцев, предшествующих месяцу обращения (справка принимается как по форме 2-НДФЛ, так и в произвольной форме, заверенная подписью руководителя, главного бухгалтера и печатью) или декларации о доходах за последний год с отметкой налогового органа (для частных организаций)

- справка кредитной или другой организации, уставом которой предусмотрено предоставление кредитов (займов), о максимально возможной сумме кредита (займа) на приобретение жилья, который может быть предоставлен членам молодой семьи или одному из них;

- заверенная банком копия сберегательной книжки члена (членов) молодой семьи или справка (выписка со счета) о наличии у члена (членов) молодой семьи сбережений, хранящихся во вкладах в банках;

- копия сертификата на материнский (семейный) капитал;

- справка с места работы о доходах за последний год либо заверенная в установленном порядке копия декларации о доходах для лиц, занимающихся предпринимательской деятельностью без образования юридического лица;

- отчет об оценке стоимости объектов недвижимого имущества, находящихся в собственности членов (члена) молодой семьи, произведенный оценочной организацией в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, а также выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о зарегистрированных правах членов (члена) молодой семьи на объекты недвижимого имущества;

- договор строительного подряда и акты выполненных работ незавершенного объекта индивидуального жилищного строительства;

- отчет об оценке стоимости транспортных средств, находящихся в собственности членов (члена) молодой семьи, выполненный оценочной организацией в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, а также копии паспортов указанных транспортных средств.

¹ Предоставляется любой из документов, указанных в пункте е, а при недостаточном размере средств для оплаты расчетной (средней) стоимости жилья в части, превышающей размер социальной выплаты - несколько, или все документы.

копию лицевого счета заявителя и членов его семьи, открытого в учреждении банка или письменный документ, выданный кредитной организацией, подтверждающий возможность предоставления кредитных средств на приобретение (строительство) жилья и (или) свидетельство о праве собственности на имеющееся у молодой семьи в собственности жилье (с предварительным договором на продажу или оценку его стоимости).

2.4.2. Главный специалист проверяет достоверность и полноту представленных документов, на их основе формирует учетные дела участников подпрограммы. В 10-дневный срок со дня представления документов комиссия по реализации мероприятия по обеспечению жильем молодых семей ведомственной целевой программы «Оказание государственной поддержки граждан в обеспечении жильем и оплате жилищно-коммунальных услуг» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации», подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей в Брянской области» государственной программы «Социальная и демографическая политика Брянской области» на территории Жуковского муниципального округа (далее - Комиссия) принимает решение о признании либо об отказе в признании молодой семьи участницей мероприятия, подпрограммы. О принятом решении молодая семья в 5-дневный срок письменно уведомляется администрацией округа.

Основаниями для отказа в признании семьи участницей подпрограммы являются:

несоответствие молодой семьи условиям подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей в Брянской области»;

непредставление или представление не в полном объеме документов; недостоверность сведений, содержащихся в представленных документах;

ранее реализованное право на улучшение жилищных условий с использованием социальной выплаты по одной из программ или иной формы государственной поддержки за счет бюджетных средств;

Повторное обращение с заявлением об участии в подпрограмме допускается после устранения оснований для отказа.

Исполнение муниципальной функции по предоставлению социальных выплат на приобретение (строительство) жилья, осуществляется бесплатно для заявителей.

2.5. Требования к местам приема заявителей

2.5.1. Кабинет приема заявителей должен быть оборудован информационными табличками (вывесками) с указанием:

- 1) номера кабинета;
- 2) фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием;
- 3) рабочего времени и перерыва на обед.
- 4) информационным стендом с перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и образцами их заполнения.

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

2.5.3. Место для приема посетителя должно быть снабжено стулом, иметь место для письма и раскладки документов.

2.5.4. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним специалистом одновременно ведется прием только одного посетителя. Одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей не допускается.

2.5.5. Максимальные сроки ожидания в очереди:

- при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги: 10 минут.

- при получении результата предоставления муниципальной услуги: 10 минут.

Максимальная продолжительность приема заявителя специалистом составляет 20 минут.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги составляет 10 минут.

Порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги:

проверяется правильность оформления заявления и документов, предоставленных заявителем, и регистрируется в журнале регистрации заявлений».

3. Административные процедуры

Юридическим фактом для начала исполнения муниципальной услуги по предоставлению молодым семьям социальных выплат на приобретение (строительство) жилья, является обращение молодой семьи в администрацию Жуковского муниципального округа Брянской области по вопросу участия в подпрограмме «Обеспечение жильем молодых семей в Брянской области» государственной программы «Социальная и демографическая политика Брянской области».

Порядок предоставления социальных выплат молодым семьям в рамках подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей в Брянской области» государственной программы «Социальная и демографическая политика Брянской области» определяет последовательность административных действий по исполнению данной услуги.

Административные процедуры включают в себя:

консультирование молодых семей;

прием и проверку специалистом администрации округа пакета документов;

принятие Комиссией решения о включении (не включении) семьи в число участников подпрограммы;

формирование муниципального списка молодых семей - участников подпрограммы, определение средств бюджета Жуковского муниципального округа на реализацию программы.

подготовка документов на участие округа в конкурсном отборе муниципальных районов (городских округов) для участия в подпрограмме «Обеспечение жильем молодых семей в Брянской области» государственной программы «Социальная и демографическая политика Брянской области» в планируемом году;

получение специалистом администрации округа свидетельств о праве на получение социальной выплаты на приобретение жилого помещения или строительство индивидуального жилого дома (далее - свидетельств);

выдача администрацией округа свидетельств молодым семьям на получение социальной выплаты на приобретение (строительство) жилья;

3.1. Консультирование молодых семей.

Консультирование молодых семей о муниципальной услуге по предоставлению социальных выплат на приобретение (строительство) жилья, осуществляется главным специалистом отдела культуры, молодежной политики и спорта администрации Жуковского муниципального округа Брянской области.

Право на получение финансовой поддержки имеют семьи, соответствующие следующим условиям:

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

семья признана нуждающейся в улучшении жилищных условий;

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

3.2. Прием органом местного самоуправления пакета документов, представленного молодой семьей, принятие решения о включении (не включении) семьи в число участников программы.

Семья, изъявившая желание принять участие в подпрограмме «Обеспечение жильем молодых семей в Брянской области» государственной программы «Социальная и демографическая политика Брянской области» обращается в администрацию Жуковского муниципального округа Брянской области и представляет установленный пакет документов.

Признание семьи участницей подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей в Брянской области» государственной программы «Социальная и демографическая политика Брянской области» осуществляется комиссией по реализации мероприятия по обеспечению жильем молодых семей ведомственной целевой программы «Оказание государственной поддержки граждан в обеспечении жильем и оплате жилищно-коммунальных услуг» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и

коммунальными услугами граждан Российской Федерации», подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей в Брянской области» государственной программы «Социальная и демографическая политика Брянской области» на территории Жуковского муниципального округа.

Главный специалист проверяет достоверность и полноту представленных документов, на их основе формирует учетные дела участников подпрограммы и в 10-дневный срок с даты представления документов Комиссия принимает решение о признании либо об отказе в признании семьи участницей подпрограммы.

О принятом решении семья письменно уведомляется администрацией округа.

3.3. Формирование муниципального списка участников подпрограммы.

Муниципальный список участников подпрограммы формируется в хронологической последовательности в соответствии с датой подачи молодой семьей полного пакета документов.

Присвоение порядкового номера в очереди молодым семьям, желающим участвовать в подпрограмме, осуществляется после проверки документов специалистом согласно дате и времени внесения полного комплекта документов, указанных в пункте 2.4.1 настоящего регламента. Дата приема документов фиксируется на заявлении в момент приема-передачи документов. В журнале приема документов делается запись о приеме документов с указанием даты, которая заверяется подписью заявителя.

Граждане, подавшие заявление в один и тот же день, указываются в списке в алфавитном порядке с указанием время подачи заявления.

3.4. Участие округа в конкурсном отборе муниципальных районов (городских округов) для участия в подпрограмме «Обеспечение жильем молодых семей в Брянской области» государственной программы «Социальная и демографическая политика Брянской области» в планируемом году.

При исполнении муниципальной услуги по предоставлению социальных выплат молодым семьям на приобретение (строительство) жилья, в целях получения средств федерального и областного бюджетов для софинансирования социальных выплат молодым семьям администрация округа ежегодно принимает участие в конкурсном отборе муниципальных районов (городских округов) для участия в подпрограмме «Обеспечение жильем молодых семей в Брянской области» государственной программы «Социальная и демографическая политика Брянской области» в планируемом году, ежегодно проводимом департаментом семьи, социальной и демографической политики Брянской области.

Главный специалист на основании списков семей - участников подпрограммы, с учетом средств, которые планируется выделить на софинансирование мероприятий подпрограммы из местного бюджета на соответствующий год, формирует сводный список молодых семей –

участников подпрограммы, изъявивших получить социальную выплату в планируемом году утвержденный главой администрации округа, и представляет его в департамент семьи, социальной и демографической политики Брянской области не позднее 1 октября года, предшествующего планируемому.

Главный специалист в течение 10 дней после получения от департамента семьи, социальной и демографической политики Брянской области выписки из утвержденного списка молодых семей-претендентов на получение социальных выплат в соответствующем году доводит до сведения молодых семей - участников подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей в Брянской области» государственной программы «Социальная и демографическая политика Брянской области», изъявивших желание получить социальную выплату в планируемом году, информацию о включении этих семей в сводные областные списки.

3.5. Получение свидетельств и оповещение молодых семей.

Администрация Жуковского муниципального округа Брянской области в течение 5 рабочих дней после получения уведомления о лимитах бюджетных обязательств, предусмотренных на представление субсидий из областного бюджета, предназначенных для предоставления социальных выплат, оповещает молодые семьи-претендентов на получение социальной выплаты в соответствующем году о необходимости представления документов для получения свидетельства, а также разъясняет порядок и условия получения и использования социальной выплаты, предоставляемой по свидетельству.

Главный специалист получает свидетельства на получение социальной выплаты молодым семьям в департаменте семьи, социальной и демографической политики Брянской области.

3.6. Выдача администрацией свидетельств молодым семьям на приобретение (строительство) жилья.

Не позднее 2-х рабочих дней после получения свидетельства в департаменте семьи, социальной и демографической политики Брянской области главный специалист сообщает молодой семье о необходимости предоставления заявления на выдачу свидетельства.

Для получения свидетельства молодая семья - претендент на получение социальной выплаты в течение 15 рабочих дней после получения уведомления о необходимости предоставления документов направляет в администрацию заявление о выдаче свидетельства (в произвольной форме) и обновляет пакет документов в личном (учетном) деле.

Главный специалист организует работу по проверке сведений, содержащихся в этих документах, производит оформление свидетельств и выдачу их молодым семьям, согласно утвержденного списка семей-претендентов на получение социальной выплаты.

Факт получения свидетельства участником подпрограммы подтверждается его подписью в книге учета выданных свидетельств.

Молодая семья, получившая свидетельство на получение социальной выплаты, выполняет следующие действия:

- направляется в банк;
- заключает с банком договор банковского счета и открывает счет в банке для учета средств, предоставленных в качестве социальной выплаты;
- заключает кредитный договор (договор займа);
- ищет жилье на вторичном рынке или начинает строительство индивидуального жилого дома;
- заключает договор (купли-продажи, на приобретение стройматериалов, строительного подряда);
- регистрирует договор купли-продажи в управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Брянской области;
- регистрирует приобретенное жилье на всех членов семьи в общую долевую собственность;
- предъявляет 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), банк в течение 5 рабочих дней со дня получения документов, осуществляет проверку содержащихся в них сведений, включающую проверку соответствия приобретаемого жилого помещения.

Банк в течение одного рабочего дня после вынесения решения о принятии договора купли-продажи жилого помещения, документов на строительство направляет в орган местного самоуправления заявку на перечисление бюджетных средств в счет оплаты расходов на основании указанных документов, а также копии указанных документов.

Орган местного самоуправления в течение 14 рабочих дней со дня получения от банка заявки на перечисление средств из местного бюджета на банковский счет проверяет ее на соответствие данным о выданных свидетельствах о праве на получение социальной выплаты и при их соответствии перечисляет банку средства, предоставляемые в качестве социальной выплаты.

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

4. Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной услуги.

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений Комиссией администрации осуществляется заместителем главы администрации округа.

4.2. Главный специалист администрации несет персональную ответственность:

- за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования.

- за полноту собранных документов, правильность их оформления, соблюдение требований к документам.

- за правильность выполнения процедур по приему и рассмотрению, контроль соблюдения требований к составу документов.

- за своевременное рассмотрение вопроса о предоставлении муниципальной услуги, правильность оформления результата предоставления муниципальной услуги.

4.3. Персональная ответственность главного специалиста администрации закрепляется в его должностной инструкции в соответствии с требованиями законодательства.

4.4. Текущий контроль осуществляется путем проведения заместителем главы администрации проверок соблюдения и исполнения главным специалистом администрации положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, субъекта Российской Федерации.

4.5. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.6. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей заместитель главы администрации готовит материалы и представляет их главе администрации округа для рассмотрения и привлечения виновных лиц к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) должностного лица администрации, а также принимаемого им решения при оказании муниципальной услуги:

- в несудебном порядке путем обращения в порядке подчиненности к заместителю главы администрации округа, курирующему вопросы, связанные с работой специалиста, к главе администрации округа.

- в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации

5.2. Жалоба в письменной форме должна содержать следующую информацию:

- фамилия, имя, отчество заявителя;

- почтовый адрес места жительства или адрес электронной почты, по которому должен быть направлен ответ;

- наименование органа, осуществляющего оказание муниципальной услуги, и (или) фамилия, имя, отчество должностного лица (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого обжалуется;

- существо обжалуемого действия (бездействия) и решения.

5.3. Дополнительно могут быть указаны:

- причины несогласия с обжалуемым действием (бездействием) и решением;

- обстоятельства, на основании которых получатель муниципальной услуги считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность, требования об отмене решения, о признании незаконным действия (бездействия) и решения;

- иные сведения, которые автор обращения считает необходимым сообщить;

- копии документов, подтверждающих изложенные в жалобе доводы.

5.4. Жалоба подписывается подавшим ее заявителем и ставится дата.

К жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в жалобе обстоятельства. В таком случае в жалобе приводится перечень прилагаемых к ней документов.

5.5. Если документы, имеющие существенное значение для рассмотрения жалобы, отсутствуют или не приложены к жалобе, получатель муниципальной услуги в пятидневный срок уведомляется (письменно, с использованием средств телефонной или факсимильной связи либо по электронной почте) о том, что рассмотрение жалобы и принятие решения будут осуществляться без учета доводов, в подтверждение которых документы не представлены.

5.6. Поступившая к должностному лицу администрации округа жалоба регистрируется в установленном порядке.

5.7. Должностные лица администрации округа:

- обеспечивают объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, в случае необходимости - с участием заявителя, направившего жалобу, или его законного представителя;

- вправе запрашивать необходимые для рассмотрения жалобы документы и материалы в других органах, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия;

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

5.8. Рассмотрение жалобы и подготовка ответа по ней осуществляется в соответствии с установленными в администрации округа правилами документооборота.

5.9. Письменная жалоба, поступившая к должностному лицу администрации округа, рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя

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

5.10. В случае если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.11. В случае если в жалобе содержится вопрос, на который многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо администрации округа вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О принятом решении уведомляется получатель муниципальной услуги, направивший жалобу.

5.12. Ответ на жалобу подписывается главой администрации округа или заместителем главы администрации округа, курирующим вопросы, связанные с работой данного специалиста.

5.13. Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то главой администрации округа принимается решение о привлечении к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации должностного лица, ответственного за действие (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе оказания муниципальной услуги на основании административного регламента и повлекшие за собой жалобу.

5.14. Обращения считаются разрешенными, если рассмотрены все поставленные в них вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы.

5.15. Заявители могут сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях, бездействия должностных лиц, нарушении положений административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики:

- по номерам телефонов: 3-26-71 - приемная администрации;
- 3-27-62 - заместитель главы администрации;
- на официальном сайте администрации Жуковского муниципального округа Брянской области: (www.zh32.ru), по электронной почте: adm@zh32.ru;
- путем личного приема.

Приложение 1
к регламенту по исполнению муниципальной
услуги «Социальные выплаты молодым
семьям на приобретение (строительство жилья)»

(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: _____;

(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)

К заявлению прилагаются следующие документы:

- 1) _____;
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)
- 2) _____;
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)
- 3) _____;
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)
- 4) _____;
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)
- 5) _____;
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)
- 6) _____;
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)
- 7) _____;
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)
- 8) _____.
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

Настоящим заявлением я (мы) даю(ем) согласие в соответствии со ст. 9 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ "О персональных данных" на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку и использование (в том числе обработку персональных данных посредством внесения их в электронную базу данных, включения в списки, реестры и отчетные формы, а также запрашивать информацию и необходимые документы) персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении, принадлежащих заявителю/ям, с целью организации предоставления социальной выплаты на приобретение жилого помещения или строительство индивидуального жилого дома.

Орган местного самоуправления имеет право во исполнение своих обязательств на обмен (прием, передачу) персональными данными с органами государственной власти и местного самоуправления с использованием машинных носителей или по каналам связи с соблюдением мер, обеспечивающих их защиту от несанкционированного доступа.

Дата начала обработки персональных данных _____.

Об ответственности за достоверность предоставленных сведений предупрежден (предупреждены).

Настоящее заявление действует на период до истечения сроков хранения соответствующей информации или документов, содержащих указанную информацию, определяемых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Отзыв заявления осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

_____ " ____ " _____ 20__ г.
(Ф.И.О.)

(подпись)

Заявление и прилагаемые к нему согласно перечню документы приняты

" ____ " _____ 20__ г.

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