



АДМИНИСТРАЦИЯ НАЗЫВАЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 17.02.2023

№ 80

г. Называевск

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Признание молодой семьи участником мероприятия по обеспечению жильем молодых семей подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей» государственной программы Омской области «Создание условий для обеспечения граждан доступным и комфортным жильем и жилищно-коммунальными услугами в Омской области» на территории Называевского муниципального района Омской области и предоставление социальной выплаты на приобретение (строительство) жилья»

На основании Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановления Администрации Называевского муниципального района от 06.11.2019 № 299 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в новой редакции», Администрация муниципального района **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Признание молодой семьи участником мероприятия по обеспечению жильем молодых семей подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей» государственной программы Омской области «Создание условий для обеспечения граждан доступным и комфортным жильем и жилищно-коммунальными услугами в Омской области» на территории Называевского муниципального района Омской области и предоставление социальной выплаты на приобретение (строительство) жилья».

2. Настоящее постановление направить в печатное издание «Называевский муниципальный вестник» для опубликования и разместить на официальном сайте Администрации муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Глава

муниципального района

С.А. Доценко

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги «Признание молодой семьи
участником мероприятия по обеспечению жильем молодых семей
подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей» государственной
программы Омской области «Создание условий для обеспечения
граждан доступным и комфортным жильем и жилищно-
коммунальными услугами в Омской области» на территории
Называевского муниципального района Омской области и
предоставление социальной выплаты на приобретение (строительство)
жилья»**

Раздел I. Общие положения

Предмет регулирования Административного регламента

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Признание молодой семьи участником мероприятия по обеспечению жильем молодых семей подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей» государственной программы Омской области «Создание условий для обеспечения граждан доступным и комфортным жильем и жилищно-коммунальными услугами в Омской области» на территории Называевского муниципального района Омской области и предоставление социальной выплаты на приобретение (строительство) жилья» (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, создания благоприятных условий для получателей муниципальной услуги.

2. Административный регламент определяет процедуру предоставления молодой семье социальной выплаты на приобретение жилого помещения или создание объекта индивидуального жилищного строительства (далее - социальная выплата), а также использования такой выплаты.

3. Социальная выплата используется:

1) для оплаты цены договора купли-продажи жилого помещения (за исключением случаев, когда оплата цены договора купли-продажи предусматривается в составе цены договора с уполномоченной организацией на приобретение жилого помещения эконом класса на первичном рынке жилья);

2) для оплаты цены договора строительного подряда на строительство жилого дома (далее - договор строительного подряда);

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

4) для уплаты первоначального взноса при получении жилищного кредита, в том числе ипотечного, или жилищного займа (далее - жилищный кредит) на приобретение жилого помещения по договору купли-продажи или строительство жилого дома;

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

6) для погашения суммы основного долга (части суммы основного долга) и уплаты процентов по жилищным кредитам на приобретение жилого помещения или строительство жилого дома или по кредиту (займу) на погашение ранее предоставленного жилищного кредита на приобретение жилого помещения или строительство жилого дома, за исключением иных процентов, штрафов, комиссий и пеней за просрочку исполнения обязательств по указанным жилищным кредитам или кредитам (займам) на погашение ранее предоставленного жилищного кредита;

7) для уплаты цены договора участия в долевом строительстве, который предусматривает в качестве объекта долевого строительства жилое помещение, содержащего одно из условий привлечения денежных средств участников долевого строительства, установленных пунктом 5 части 4 статьи 4 Федерального закона от 30.12.2004 № 214-ФЗ "Об участии в долевом строительстве многоквартирных домов и иных объектов недвижимости и о внесении изменений в некоторые законодательные акты Российской Федерации" (далее - договор участия в долевом строительстве), или уплаты цены договора уступки участником долевого строительства прав требований по договору участия в долевом строительстве (далее - договор уступки прав требований по договору участия в долевом строительстве);

8) для уплаты первоначального взноса при получении жилищного кредита на уплату цены договора участия в долевом строительстве, на уплату цены договора уступки прав требований по договору участия в долевом строительстве;

9) для погашения суммы основного долга (части суммы основного долга) и уплаты процентов по жилищному кредиту на уплату цены договора участия в долевом строительстве или на уплату цены договора уступки прав требований по договору участия в долевом строительстве либо по кредиту (займу) на погашение ранее предоставленного жилищного кредита на уплату цены договора участия в долевом строительстве или на уплату цены договора уступки прав требований по договору участия в долевом строительстве (за исключением иных процентов, штрафов, комиссий и пеней за просрочку

исполнения обязательств по указанным жилищным кредитам либо кредитам (займам) на погашение ранее предоставленного жилищного кредита).

3.1. Социальная выплата не может быть использована на приобретение жилого помещения у близких родственников (супруга (супруги), бабушки (бабушки), внуков, родителей (в том числе усыновителей), детей (в том числе усыновленных), полнородных и не полнородных братьев и сестер).

3.2. Право молодой семьи - участника мероприятия по обеспечению жильем молодых семей подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей» государственной программы Омской области «Создание условий для обеспечения граждан доступным и комфортным жильем и жилищно-коммунальными услугами в Омской области» (далее - мероприятие государственной программы), утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 17.12.2010 № 1050 «О реализации отдельных мероприятий государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации» (далее - постановление Правительства РФ № 1050), на получение социальной выплаты удостоверяется именной документом - свидетельством о праве на получение социальной выплаты на приобретение жилого помещения или создание объекта индивидуального жилищного строительства (далее - свидетельство), которое не является ценной бумагой.

3.3. Срок действия свидетельства составляет не более 7 месяцев с даты выдачи, указанной в этом свидетельстве.

3.4. В случае если владелец свидетельства по какой-либо причине не смог в установленный срок действия этого свидетельства воспользоваться правом на получение выделенной ему социальной выплаты, он представляет в орган местного самоуправления, выдавший свидетельство, справку о закрытии договора банковского счета без перечисления средств социальной выплаты и сохраняет право на улучшение жилищных условий, в том числе на дальнейшее участие в мероприятии государственной программы на общих основаниях.

4. Приобретаемое жилое помещение или построенный жилой дом оформляются в общую собственность всех членов молодой семьи, указанных в свидетельстве о праве на получение социальной выплаты.

4.1. В случае использования средств социальной выплаты на цели, предусмотренные подпунктами 4 и 6 пункта 3 Административного регламента, допускается оформление приобретенного жилого помещения или построенного жилого дома в собственность одного из супругов (родителя в неполной молодой семье) или обоих супругов. При этом лицо (лица), на чье имя оформлено право собственности на жилое помещение или жилой дом, представляет в орган местного самоуправления нотариально заверенное обязательство переоформить приобретенное с помощью социальной выплаты жилое помещение или построенный с помощью социальной выплаты жилой дом в общую собственность всех членов семьи, указанных в свидетельстве о праве на получение социальной выплаты, в течение 6 месяцев после снятия обременения с жилого помещения или жилого дома.

4.2. В случае использования средств социальной выплаты на цель, предусмотренную подпунктом 7 пункта 3 Административного регламента, допускается указание в договоре участия в долевом строительстве (договоре уступки прав требований по договору участия в долевом строительстве) в качестве участника (участников) долевого строительства одного из супругов (родителя в неполной молодой семье) или обоих супругов. При этом лицо (лица), являющееся участником долевого строительства, представляет в орган местного самоуправления нотариально заверенное обязательство переоформить жилое помещение, являющееся объектом долевого строительства, в общую собственность всех членов семьи, указанных в свидетельстве о праве на получение социальной выплаты, в течение 6 месяцев после государственной регистрации права собственности лица (лиц), являющегося участником долевого строительства, на такое жилое помещение.

4.3. В случае использования средств социальной выплаты на цели, предусмотренные подпунктами 8 и 9 пункта 3 Административного регламента, допускается указание в договоре участия в долевом строительстве (договоре уступки прав требований по договору участия в долевом строительстве) в качестве участника (участников) долевого строительства одного из супругов (родителя в неполной молодой семье) или обоих супругов. При этом лицо (лица), являющееся участником долевого строительства, представляет в орган местного самоуправления нотариально заверенное обязательство переоформить жилое помещение, являющееся объектом долевого строительства, в общую собственность всех членов семьи, указанных в свидетельстве о праве на получение социальной выплаты, в течение 6 месяцев после государственной регистрации прекращения обременения жилого помещения, являющегося объектом долевого строительства по договору участия в долевом строительстве.

Круг заявителей

5. Заявителями на получение муниципальной услуги являются молодые семьи, в том числе молодые семьи, имеющие одного и более детей, где один из супругов не является гражданином Российской Федерации, а также неполные молодые семьи, состоящие из одного молодого родителя, являющегося гражданином Российской Федерации, и одного и более детей, соответствующие следующим требованиям (далее - заявитель):

1) возраст каждого из супругов либо одного родителя в неполной семье на день принятия Министерством строительства Омской области (далее - Министерство) решения о включении молодой семьи – участника мероприятия государственной программы в список претендентов на получение социальной выплаты в планируемом году не превышает 35 лет;

2) молодая семья признана нуждающейся в жилом помещении в соответствии с пунктом 5.1 Административного регламента;

3) 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 на приобретение или строительство жилья (далее - социальная выплата).

5.1. Для целей Административного регламента под нуждающимися в жилых помещениях понимаются молодые семьи, поставленные на учет в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий до 01.03.2005, а также молодые семьи, признанные для цели участия в мероприятии государственной программы органами местного самоуправления по месту их постоянного жительства нуждающимися в жилых помещениях после 01.03.2005 по тем же основаниям, которые установлены статьей 51 Жилищного кодекса Российской Федерации для признания граждан нуждающимися в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, вне зависимости от того, поставлены ли они на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

При определении для молодой семьи уровня обеспеченности общей площадью жилого помещения учитывается суммарный размер общей площади всех пригодных для проживания жилых помещений, занимаемых членами молодой семьи по договорам социального найма, и (или) жилых помещений и (или) части жилого помещения (жилых помещений), принадлежащих членам молодой семьи на праве собственности.

5.2. При определении для молодой семьи уровня обеспеченности общей площадью жилого помещения в случае использования социальной выплаты в соответствии с подпунктами б и 9 пункта 3 Административного регламента не учитывается жилое помещение, приобретенное (построенное) за счет средств жилищного кредита, предусмотренного указанными подпунктами, обязательства по которому полностью не исполнены, либо не исполнены обязательства по кредиту (займу) на погашение ранее предоставленного жилищного кредита.

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

6. Информирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, проводится путем устного информирования (в том числе по телефону), письменного информирования (в том числе в электронной форме), - публичного информирования (в средствах массовой информации, информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть «Интернет»)).

7. Информация о местонахождении, графике работы, справочных телефонах, адресе официального сайта в сети "Интернет", электронной почте Администрации, многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ), размещается:

- 1) на информационных стендах Администрации, МФЦ;
- 2) на официальном сайте Администрации в сети «Интернет» по адресу: www.naz@mr.omskportal.ru (далее - интернет-сайт Администрации).

8. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги может быть получена непосредственно в Администрации по телефону, почте, в том

числе электронной почте, посредством размещения на информационных стендах в Администрации, в МФЦ, а также на интернет-сайте Администрации, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» в сети «Интернет» по адресу: www.gosuslugi.ru (далее - Единый портал), в государственной информационной системе Омской области «Портал государственных и муниципальных услуг Омской области» в сети «Интернет» по адресу: www.pgu.omskportal.ru (далее – Региональный портал).

9. При ответах на телефонные звонки или устные обращения граждан специалист Администрации, ответственный за предоставление информации о муниципальной услуге, подробно и в вежливой (корректной) форме консультирует обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Администрации, фамилии, имени, отчестве специалиста Администрации, принявшего телефонный звонок, наименовании его должности. Время разговора не должно превышать десяти минут.

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

10. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, а также сведения о ходе предоставления муниципальной услуги по обращениям, поступившим по электронной почте, предоставляются Администрацией, МФЦ по электронной почте не позднее трех рабочих дней с момента получения сообщения.

11. Письменное обращение о порядке предоставления муниципальной услуги, поступившее в Администрацию, МФЦ или должностному лицу Администрации, сотруднику МФЦ в соответствии с их компетенцией, рассматривается в течение тридцати календарных дней со дня регистрации письменного обращения.

12. На интернет-сайте Администрации подлежит размещению следующая информация:

1) извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

2) настоящий Административный регламент с приложениями.

3) порядок информирования заявителей о ходе предоставления муниципальной услуги;

4) сведения о специалистах, должностных лицах Администрации, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

5) график приема граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги в Администрации;

6) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, а также специалистов, должностных лиц Администрации при предоставлении муниципальной услуги.

Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

13. Наименование муниципальной услуги – «Признание молодой семьи участником мероприятия по обеспечению жильем молодых семей подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей» государственной программы Омской области «Создание условий для обеспечения граждан доступным и комфортным жильем и жилищно-коммунальными услугами в Омской области» на территории Называевского муниципального района Омской области и предоставление социальной выплаты на приобретение (строительство) жилья» (далее - муниципальная услуга).

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

14. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Называевского муниципального района Омской области в лице Управления строительства, муниципального имущества и закупок, жилищно-коммунального комплекса и сельского хозяйства Называевского муниципального района (далее – Уполномоченный орган).

15. При предоставлении муниципальной услуги осуществляется межведомственное информационное взаимодействие с Управлением Росреестра по Омской области, Администрацией поселения.

Результат предоставления муниципальной услуги

16. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- 1) признание молодой семьи участником мероприятия государственной программы;
- 2) включение молодой семьи - участника мероприятия государственной программы в список участников мероприятия государственной программы на очередной финансовый год;
- 3) выдача свидетельства;
- 4) отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Сроки предоставления муниципальной услуги

17. Муниципальная услуга предоставляется в срок не более чем пять дней со дня поступления заявлений и документов, указанных в пунктах 20, 21, 23, 24, 25 Административного регламента.

18. В случае предоставления заявления через МФЦ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня передачи МФЦ заявлений и документов, указанных в пунктах 20 - 26 Административного регламента в Уполномоченный орган.

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

19. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещается в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)».

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем

20. Для признания молодой семьи участником мероприятия государственной программы заявителем предоставляется заявление о включении молодой семьи в состав участников мероприятия государственной программы, составленное по форме согласно приложению № 1 к Административному регламенту (далее - заявление о включении в список участников мероприятия государственной программы), в 2 экземплярах (один экземпляр возвращается заявителю с указанием даты принятия заявления и приложенных к нему документов) и согласие совершеннолетних членов молодой семьи на обработку органами местного самоуправления, органами исполнительной власти субъекта Российской Федерации, федеральными органами исполнительной власти персональных данных в соответствии с пунктом 4 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» по форме согласно приложению № 2 к Административному регламенту.

21. Для включения в список молодых семей - на очередной финансовый год молодой семьей - участником мероприятия государственной программы предоставляется заявление о включении молодой семьи в состав участников мероприятия государственной программы на очередной финансовый год, составленное по форме согласно приложению № 1 к Административному регламенту (далее - заявление о включении в состав на очередной финансовый год).

22. Для получения свидетельства молодая семья - участник мероприятия государственной программы, включенная Министерством строительства Омской области (далее - Министерство) в сводный список молодых семей - претендентов на получение социальных выплат по Омской области в соответствующем году (далее - молодая семья - претендент на получение социальных выплат), в течение 15 рабочих дней после получения уведомления о необходимости представления документов для получения свидетельства о праве на получение социальной выплаты предоставляет заявление о выдаче свидетельства, в котором дает согласие на получение социальной выплаты в порядке и на условиях, установленных Правилами предоставления молодым семьям социальных выплат на приобретение (строительство) жилья и их использования, установленными постановлением Правительства РФ № 1050, составленное в произвольной форме.

23. В случаях участия молодой семьи в мероприятии государственной программы в целях использования социальной выплаты в соответствии с

подпунктами 1 - 5, 7, 8 пункта 3 Административного регламента к заявлению, указанному в пункте 20 Административного регламента, прилагаются:

- 1) копии документов, удостоверяющих личность каждого члена семьи;
- 2) копия свидетельства о браке (на неполную семью не распространяется);
- 3) документ, подтверждающий признание молодой семьи нуждающейся в жилых помещениях;
- 4) документы, подтверждающие признание молодой семьи имеющей доходы, позволяющие получить кредит, либо иные денежные средства для оплаты расчетной (средней) стоимости жилья в части, превышающей размер предоставляемой социальной выплаты;
- 5) копия документа, подтверждающего регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета каждого члена семьи.

24. Для участия в мероприятии государственной программы в целях использования социальной выплаты в соответствии с подпунктами 6 и 9 пункта 3 Административного регламента молодая семья дополнительно к заявлению, указанному в пункте 20 Административного регламента, предоставляет следующие документы:

- 1) копии документов, удостоверяющих личность каждого члена семьи;
- 2) копия свидетельства о браке (на неполную семью не распространяется);
- 3) выписка (выписки) из Единого государственного реестра недвижимости о правах на жилое помещение (жилой дом), приобретенное (построенное) с использованием средств жилищного кредита, либо при незавершенном строительстве жилого дома договор строительного подряда или иные документы, подтверждающие расходы по строительству жилого дома (далее - документы на строительство), - в случае использования социальной выплаты в соответствии с подпунктом 6 пункта 3 Административного регламента;
- 4) копия договора участия в долевом строительстве (договора уступки прав требований по договору участия в долевом строительстве) - в случае использования социальной выплаты в соответствии с подпунктом 9 пункта 3 Административного регламента;
- 5) копия договора жилищного кредита;
- 6) копия договора кредита (займа) на погашение ранее предоставленного жилищного кредита - в случае использования социальной выплаты для погашения суммы основного долга (части суммы основного долга) и уплаты процентов по кредиту (займу) на погашение ранее предоставленного жилищного кредита;
- 7) документ, подтверждающий признание молодой семьи нуждающейся в жилом помещении в соответствии с пунктом 8 Административного регламента на день заключения договора жилищного кредита, указанного в подпункте 6 настоящего пункта;
- 8) справка кредитора (заимодавца) об оставшейся части суммы основного долга по жилищному кредиту или кредиту (займу) на погашение ранее предоставленного жилищного кредита, для погашения которого

используется социальная выплата, и сумме задолженности по выплате процентов за пользование соответствующим кредитом;

9) копия документа, подтверждающего регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета каждого члена семьи.

25. Для включения в списки молодых семей - на очередной финансовый год молодая семья к заявлению, указанному в пункте 21 Административного регламента, предоставляет документы указанные в пункте 23 Административного регламента.

26. Для получения свидетельства о праве на получение социальной выплаты молодая семья к заявлению, указанному в пункте 22 Административного регламента, предоставляет:

1) в случае использования социальных выплат в соответствии с подпунктами 1 - 5, 7 и 8 пункта 3 Административного регламента, документы предусмотренные подпунктами 2 - 5 пункта 23 Административного регламента;

2) в случае использования социальных выплат в соответствии с подпунктами 6 и 9 пункта 3 Административного регламента документы, предусмотренные подпунктами 2 - 9 пункта 24 Административного регламента.

26.1. Документы, предусмотренные пунктами 23 - 26 Административного регламента, подаются путем личного обращения в Администрацию, МФЦ, а также могут быть поданы от имени молодой семьи одним из ее совершеннолетних членов либо иным уполномоченным лицом при наличии надлежащим образом оформленных полномочий.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов исполнительной власти Омской области, органов местного самоуправления Омской области и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе

27. Для получения муниципальной услуги заявитель вправе по собственной инициативе предоставить в Уполномоченный орган, МФЦ следующие документы:

1) решение органа местного самоуправления Называевского муниципального района Омской области по месту жительства заявителя о признании молодой семьи нуждающейся в улучшении жилищных условий;

2) решение органа местного самоуправления Называевского муниципального района Омской области, подтверждающего признание молодой семьи, имеющей достаточные доходы, позволяющие получить кредит, либо иные денежные средства для оплаты расчетной (средней) стоимости жилья в части, превышающей размер предоставляемой социальной выплаты;

3) документ органа местного самоуправления Называевского муниципального района Омской области, содержащий сведения, что молодая

семья подтвердила статус имеющей достаточные доходы, позволяющие получить кредит, либо иные денежные средства для оплаты расчетной (средней) стоимости жилья в части, превышающей размер предоставляемой социальной выплаты.

28. Не предоставление заявителем данных документов не является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Запрет требования документов и информации или осуществления действий

29. Запрещается требовать от заявителя:

1) предоставления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2) предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Омской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении Администрации, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

30. Заявителю отказывается в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, имеющих подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные, неогороженные в них исправления, документов, исполненных карандашом, а также документов с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

31. Оснований для приостановления муниципальной услуги нет.

32. Заявителю отказывается в предоставлении муниципальной услуги при наличии следующих оснований:

1) несоответствие молодой семьи требованиям, указанным в пункте 5 Административного регламента;

2) непредставление или представление неполного перечня документов, указанных в пунктах 23 - 26 Административного регламента;

3) недостоверность сведений, содержащихся в предоставленных документах;

4) ранее реализованное право на улучшение жилищных условий с использованием социальной выплаты или иной формы государственной поддержки за счет бюджетных средств от органа местного самоуправления.

33. Повторное обращение с заявлением допускается после устранения оснований для отказа, предусмотренных подпунктами 1 - 3 пункта 32 Административного регламента.

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

34. В соответствии с решением Совета Называевского муниципального района Омской области от 27.04.2022 № 145 «Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг Называевского муниципального района Омской области и предоставляются организациями и уполномоченными в соответствии с законодательством Российской Федерации экспертами, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, в отношении услуг, оказываемых в целях предоставления муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг» услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги

35. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги

36. Срок ожидания заявителя в очереди на личном приеме в Администрации, в МФЦ при подаче заявления и документов, предусмотренных пунктами 23 - 26 Административного регламента, или при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

37. Заявителям предоставляется возможность предварительной записи, которая осуществляется при их личном обращении в Администрацию, по телефону или посредством электронной почты Администрации.

38. При предварительной записи заявитель сообщает свои фамилию, имя, отчество, адрес места жительства и желаемое время приема.

39. Предварительная запись посредством электронной почты осуществляется путем направления заявителем письма по адресу электронной почты Администрации по месту жительства с указанием информации, предусмотренной пунктом 38 Административного регламента.

40. Предварительная запись осуществляется путем внесения информации в журнал записи заявителей специалистом уполномоченного органа.

41. Заявителю сообщается по телефону либо в ответе на письмо, направляемом по адресу электронной почты, о времени приема и номере кабинета Администрации, в который ему следует обратиться.

42. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления по предварительной записи не должен превышать 10 минут от назначенного времени, на которое произведена запись.

Срок регистрации заявления, в том числе в форме электронного документа

43. Заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в день поступления в Уполномоченный орган, путем проставления на соответствующем заявлении штампа установленной формы с указанием входящего регистрационного номера и даты его поступления, в МФЦ - специалистами МФЦ.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявления и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе к информационным стендам с образцами заполнения заявления и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

44. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, для удобства заявителей размещаются на нижних, предпочтительнее на первых этажах зданий.

Информация о графике работы Администрации размещается на первом этаже при входе в здание, в котором расположена Администрация.

45. Помещения должны отвечать требованиям действующего законодательства, предъявляемым к созданию условий инвалидам для беспрепятственного доступа к объектам инженерной и социальной инфраструктур.

46. Входы в помещения для предоставления муниципальной услуги оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

47. В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования и хранения верхней одежды посетителей.

48. Помещения, предназначенные для приема заявителей, оборудуются информационными стендами, на которых размещается следующая информация:

- 1) сведения о местонахождении, справочных телефонах, адресе интернет-сайта Администрации, электронной почты Администрации, МФЦ;
- 2) извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- 3) краткое изложение процедуры предоставления муниципальной услуги в текстовом виде;

4) образец заполнения заявления и перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

5) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, МФЦ, а также специалистов, должностных лиц Администрации, сотрудников МФЦ при предоставлении муниципальной услуги.

49. Места ожидания предоставления муниципальной услуги оборудуются стульями, кресельными секциями и скамейками (банкетками).

50. Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами для их заполнения, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

51. Помещения для приема заявителей должны соответствовать комфортным для граждан условиям и оптимальным условиям работы специалистов, должностных лиц Администрации.

52. Места для приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

1) номера кабинета;

2) фамилии, имени, отчества и должности специалиста, должностного лица Администрации, сотрудника МФЦ.

53. Каждое рабочее место специалиста, должностного лица Администрации, сотрудника МФЦ, ответственного за предоставление муниципальной услуги, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к информационным ресурсам, информационно-справочным системам и программным продуктам, печатающим устройством, телефоном.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

54. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

1) доля заявителей, удовлетворенных качеством информации о порядке предоставления муниципальной услуги (показатель определяется как отношение числа заявителей, удовлетворенных качеством информации о порядке предоставления муниципальной услуги, к общему количеству заявителей, которым предоставлялась муниципальная услуга, умноженное на 100 процентов);

2) возможность получения информации, связанной с предоставлением муниципальной услуги, при устном обращении, по письменному запросу, в сети "Интернет" (показатель определяется как отношение числа заявителей, получивших информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, к общему количеству заявителей, которым предоставлялась муниципальная услуга);

3) доля случаев предоставления муниципальной услуги в установленный срок (показатель определяется как отношение количества случаев предоставления муниципальной услуги в установленный срок к общему количеству заявителей, которым предоставлялась муниципальная услуга, умноженное на 100 процентов);

4) доля обоснованных жалоб в общем количестве заявителей, которым предоставлялась муниципальная услуга (показатель определяется как отношение количества обоснованных жалоб к общему количеству заявителей, которым предоставлялась муниципальная услуга, умноженное на 100 процентов).

55. Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами Администрации, ответственными за предоставление муниципальной услуги, должно составлять не более 2, продолжительностью не более 30 минут каждое.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

56. В случае представления заявления и прилагаемых документов через МФЦ срок предоставления муниципальной услуги, указанный в пункте 17 Административного регламента, исчисляется со дня передачи МФЦ заявления и документов, указанных в пунктах 20, 21, 23, 24, 25 Административного регламента, в Администрацию.

57. В случае если заявление и прилагаемые документы представлены заявителем (представителем заявителя) лично через МФЦ, заявителю выдается расписка в получении заявления и документов.

58. При наличии в заявлении указания о выдаче результата предоставления муниципальной услуги через МФЦ по месту представления заявления и прилагаемых документов Администрация обеспечивает передачу документа в МФЦ для выдачи заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем истечения срока, установленного в пункте 17 Административного регламента.

59. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги, а также копирования форм заявления и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, на интернет-сайте Администрации в сети «Интернет», на Едином портале, Региональном портале.

Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в МФЦ

Перечень административных процедур при предоставлении муниципальной услуги

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

1) прием и регистрация заявления и прилагаемых документов;

2) проведение экспертизы заявления и прилагаемых документов, запрос документов и недостающей информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

3) установление наличия (отсутствия оснований) для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

4) принятие решения;

5) уведомление граждан о принятом решении;

6) формирование списков;

7) выдача свидетельства о праве на получение социальной выплаты.

Прием и регистрация заявления и прилагаемых документов

61. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя (представителя заявителя) за получением муниципальной услуги в Уполномоченный орган, МФЦ с заявлением и прилагаемыми документами.

62. При обращении заявителя в Уполномоченный орган прием заявления и прилагаемых к нему документов осуществляется специалистом Уполномоченного органа.

63. При приеме заявления и документов, предоставленных заявителем лично, специалист Уполномоченного органа:

1) проверяет паспорт или иной документ, удостоверяющий личность заявителя и место его жительства;

2) устанавливает факт наличия всех необходимых для предоставления муниципальной услуги документов, предусмотренных пунктами 23, 24 Административного регламента, из числа указанных в заявлении и приложенных к нему;

3) проверяет заявление и прилагаемые документы на соответствие изложенных в них сведений паспорту или иному документу, удостоверяющему личность заявителя;

4) сверяет предоставленные заявителем оригиналы документов с копиями, заверяет личной подписью на свободном поле копии с указанием даты приема, возвращает заявителю оригиналы представленных документов;

5) комплектует личное дело заявителя, состоящее из заявления и прилагаемых к нему документов (далее - личное дело заявителя);

6) передает личное дело заявителя специалисту, ответственному за документооборот для регистрации входящей корреспонденции.

64. В случае обращения заявителя с заявлением и прилагаемыми документами в МФЦ прием и регистрация заявления и прилагаемых документов осуществляется ответственным специалистом МФЦ в день обращения.

65. Специалист МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, осуществляет действия, предусмотренные подпунктами 1 - 5 пункта 63 Административного регламента, и направляет заявление и прилагаемые документы в Администрацию.

66. Результатом административной процедуры является регистрация заявления и прилагаемых документов и передача их специалисту, в

должностные обязанности которого входит предоставление муниципальной услуги (либо уполномоченному органу, если прием и регистрация заявления и прилагаемых документов осуществлена в МФЦ).

67. Фиксация результата выполнения административной процедуры осуществляется посредством регистрации заявления и прилагаемых документов.

68. Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет 30 минут.

Проведение экспертизы заявления и прилагаемых документов, запрос документов и недостающей информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия

69. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления и прилагаемых документов.

70. Экспертиза заявления и прилагаемых документов, предоставленных заявителем, запрос документов и недостающей информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия осуществляется специалистом, в должностные обязанности которого входит предоставление муниципальной услуги.

71. Специалист:

1) устанавливает факт принадлежности заявителя к числу лиц, указанных в пункте 5 Административного регламента;

2) при подтверждении права заявителя на предоставление муниципальной услуги, в случае если заявителем не представлены документы, предусмотренные пунктами 23, 24 Административного регламента, направляет запросы в порядке межведомственного взаимодействия.

72. Результатом административной процедуры является дополнение личного дела заявителя документами и информацией, полученной в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

73. Максимальный срок выполнения административной процедуры, с учетом срока получения ответов на межведомственные запросы, составляет три рабочих дня.

Установление наличия (отсутствия оснований) для отказа в предоставлении муниципальной услуги

74. Основанием для начала административной процедуры является наличие полного пакета документов, предусмотренных пунктами 23-26 Административного регламента.

75. Специалист рассматривает пакет документов на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных пунктами 30 и 32 Административного регламента.

76. Максимальный срок выполнения административной процедуры «Установление наличия (отсутствия) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги» составляет два рабочих дня.

Принятие решения

77. Основанием для начала административной процедуры является отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

78. Специалист готовит проект постановления Администрации и представляет на подпись Главе Называевского муниципального района, а в его отсутствие - лицу, его замещающему.

79. Подписанный правовой акт является принятым решением о признании, молодой семьи участником мероприятия государственной программы, о чем молодая семья уведомляется в письменном виде (посредством почтовой связи, электронной почты) в течение трех рабочих дней.

80. На основании решения о признании молодой семьи участником мероприятия государственной программы специалист включает молодую семью в список молодых семей - участников государственной программы.

81. Результатом административной процедуры является:

1) по заявлению о включении в состав участников мероприятия государственной программы - постановление Администрации о признании молодой семьи участником мероприятия государственной программы, либо уведомление Администрации об отказе в признании молодой семьи участником государственной программы;

2) по заявлению о включении в состав на очередной финансовый год - принятие постановления Администрации о включении в состав на очередной финансовый год, либо уведомление об исключении молодой семьи из состава участников мероприятия государственной программы на очередной финансовый год;

3) по заявлению о выдаче свидетельства - уведомление заявителя о выдаче свидетельства и оформление свидетельства, либо уведомление заявителя об отказе в выдаче свидетельства на основании пункта 31 Правил предоставления молодым семьям социальных выплат на приобретение (строительство) жилья и их использования, утвержденных постановлением Правительства РФ № 1050.

82. В случае изменения данных в документах граждан, включенных в состав участников мероприятия государственной программы, последние обязаны сообщить в Уполномоченный орган о таких обстоятельствах в течение тридцати дней с момента их наступления и предоставить новые документы, подтверждающие произошедшие изменения.

83. В случае выявления несоответствия молодой семьи, признанной участником мероприятия государственной программы и включенной в список участников мероприятия государственной программы, требованиям, указанным в пункте 5 и подпункте 4 пункта 32 Административного регламента, принимается постановление Администрации об исключении данной семьи из списка молодых семей - участников мероприятия государственной программы.

84. Согласование документов, указанных в пунктах 81,83 Административного регламента, осуществляется Уполномоченным органом в порядке, определенном Регламентом работы Администрации.

85. Фиксация результата выполнения административной процедуры «Принятие решения» осуществляется посредством регистрации:

- 1) документов Администрации, указанных в пунктах 81,83 Административного регламента;
- 2) свидетельства - в реестре выдачи свидетельств.

Уведомление граждан о принятом решении

86. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Уполномоченный орган документов Администрации, указанных в пунктах 81,83 Административного регламента.

87. Ответственным за уведомление граждан о принятом решении по заявлению является Уполномоченный орган.

88. Документы Администрации, указанные в пунктах 81,83 Административного регламента, направляются письмом с уведомлением (вручаются лично) заявителю, в отношении которого они приняты, в течение трех рабочих дней со дня его подписания.

89. Документы Администрации, указанные в пунктах 81,83 Административного регламента, направляются заявителю с сопроводительным письмом Администрации, содержащим мотивированное обоснование отказа в предоставлении муниципальной услуги с указанием всех причин, послуживших основанием для данного отказа.

90. Документы Администрации, указанные в пунктах 81,83 Административного регламента, могут быть обжалованы заявителем в судебном порядке.

91. Фиксация результата административной процедуры осуществляется путем росписи заявителя в получении документов, либо уведомления о вручении письма.

92. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги через МФЦ осуществляется с учетом особенностей, предусмотренных пунктом 58 Административного регламента.

Формирование списков

93. Основанием для начала административной процедуры является поступление к специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги, документов Администрации, указанных в подпунктах 1, 2 пункта 81, пункте 83 Административного регламента.

94. Формирование списка молодых семей - участников государственной программы осуществляется Уполномоченным органом в той же хронологической последовательности, в какой молодые семьи были поставлены на учет в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий до 01.03.2005 или признаны органами местного самоуправления Омской области по месту их постоянного жительства нуждающимися в жилых помещениях после 01.03.2005 по тем же основаниям, которые установлены статьей 51 Жилищного кодекса Российской Федерации для признания граждан нуждающимися в жилых помещениях, предоставляемых

по договорам социального найма, вне зависимости от того, поставлены ли они на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

Молодые семьи, поставленные на учет или признанные нуждающимися в один день, включаются в список участников в алфавитном порядке.

В первую очередь в список участников включаются молодые семьи - участники мероприятия государственной программы, поставленные на учет в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий до 01.03.2005, а также молодые семьи, имеющие 3-х и более детей.

95. Формирование списка молодых семей на планируемый год осуществляется специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, по форме и в порядке, установленном приказом Министерства от 23.11.2022 № 48-п «О реализации на территории Омской области подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей» государственной программы Омской области «Создание условий для обеспечения граждан доступным и комфортным жильем и жилищно-коммунальными услугами в Омской области» по состоянию на 1 июня года, предшествующего планируемому.

96. Список молодых семей на планируемый год направляется в Министерство в сроки, указанные в мероприятии государственной программы, для включения заявителей в сводный список молодых семей - участников мероприятия государственной программы, изъявивших желание получить социальную выплату в планируемом году (далее - сводный список молодых семей).

97. Администрация может вносить изменения в список молодых семей на планируемый год в случае, если молодые семьи не представили необходимые документы для получения свидетельства о праве на получение социальной выплаты в установленный срок или в течение срока действия свидетельства о праве на получение социальной выплаты отказались от получения социальной выплаты, или по иным причинам не смогли воспользоваться этой социальной выплатой.

98. Уведомление о внесении таких изменений в течение 5 рабочих дней направляется в Министерство по форме, установленной приказом Министерства.

Предоставление информации о порядке предоставления муниципальной услуги в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала или Регионального портала

99. На Едином и Региональном порталах для заявителей обеспечивается возможность получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги, а также копирования формы заявления и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

Раздел IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

100. За соблюдением и исполнением должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется текущий контроль.

101. Текущий контроль осуществляется должностными лицами Администрации.

102. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается Первым заместителем Главы муниципального района.

103. Текущий контроль осуществляется путем выборочной проверки личных дел заявителей посредством проведения контрольных действий в рамках проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов для выявления и устранения нарушений прав и законных интересов заявителей, рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения и жалобы граждан на решения, действия (бездействие) специалистов, должностных лиц Администрации.

104. При выявлении нарушений положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, должностные лица Администрации указывают на выявленные нарушения и осуществляют контроль за их устранением.

Порядок и периодичность осуществления проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги

105. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) Администрации, должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

106. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании плана контрольных действий Администрации) и внеплановыми. При проведении проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

107. Плановые проверки проводятся не реже чем 1 раз в 2 года на основании распоряжения Администрации, внеплановые проверки проводятся на основании распоряжения Администрации.

108. Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой указываются основание, цель проверки, проверяемый период деятельности, дата начала и окончания проверки, должностные лица, осуществляющие проверку, информация о деятельности Администрации в части предоставления муниципальной услуги, факты нарушения положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, и устанавливаются сроки устранения нарушений.

109. Администрация в срок, установленный в справке о результатах проверки, устраняет выявленные нарушения и составляет отчет об их устранении с приложением подтверждающих документов.

Ответственность должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

110. За принятие (осуществление) неправомερных решений и действий (бездействия) в ходе предоставления муниципальной услуги должностные лица, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Положения, характеризующие требования к формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

111. Для осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги граждане, их объединения и организации имеют право направлять в Администрацию индивидуальные и коллективные обращения с предложениями, рекомендациями по совершенствованию качества и порядка предоставления муниципальной услуги, а также заявления и жалобы с сообщением о нарушении должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

112. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан осуществляется путем получения информации о наличии в действиях должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, нарушений положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

113. Контроль за предоставлением муниципальных услуг со стороны объединений граждан и организаций осуществляется в случае представления этими объединениями и организациями интересов заявителей путем

получения информации о наличии в действиях должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, нарушений положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего услугу, а также их должностных лиц, муниципальных служащих

Право заявителей на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых и осуществляемых в ходе предоставления муниципальной услуги

114. Заявители имеют право обжаловать решения и действия (бездействие) Администрации, должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, путем подачи жалобы в Администрацию на имя Главы муниципального района.

Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

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

- 1) нарушения срока регистрации заявления;
- 2) нарушения срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Омской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Омской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 5) отказа в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Омской области, муниципальными правовыми актами;
- 6) требования с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Омской области, муниципальными правовыми актами;
- 7) отказа Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушения установленного срока таких исправлений.

Общие требования к порядку подачи жалобы

116. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Уполномоченный орган.

117. Жалоба может быть направлена по почте, передана через МФЦ, с использованием сети «Интернет», интернет-сайта Администрации, Единого портала либо Регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя в Уполномоченный орган.

118. Жалоба должна содержать:

1) наименование Уполномоченного органа, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица, участвующего в предоставлении муниципальной услуги;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица, участвующего в предоставлении муниципальной услуги. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

119. В целях обоснования и рассмотрения жалобы заявитель вправе обратиться в Уполномоченный орган за получением необходимой информации и документов.

Органы местного самоуправления и должностные лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

120. Заявитель может направить жалобу в досудебном (внесудебном) порядке в Администрацию на имя Главы муниципального района.

Сроки рассмотрения жалобы

121. Жалоба, поступившая в Уполномоченный орган, в том числе принятая при личном приеме заявителя, переданная через МФЦ, подлежит рассмотрению должностным лицом Уполномоченного органа, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Уполномоченного органа, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, в приеме

документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации, если иное не предусмотрено федеральным законодательством.

Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой инстанции обжалования

122. По результатам рассмотрения жалобы Уполномоченный орган принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных учреждением при предоставлении муниципальной услуги опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

123. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 122 Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы с указанием возможности обжалования решения по жалобе в судебном порядке.

Раздел VI. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги, выполняемых многофункциональными центрами

124. Многофункциональный центр осуществляет:

- информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре;

- выдачу заявителю результата предоставления муниципальной услуги, на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр по результатам предоставления муниципальной услуги, а также выдачу документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих муниципальных услуг;

- иные процедуры и действия, предусмотренные Федеральным законом № 210-ФЗ.

В соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ для реализации своих функций многофункциональные центры вправе привлекать иные организации.

Информирование заявителей

125. Информирование заявителя многофункциональными центрами осуществляется следующими способами:

а) посредством привлечения средств массовой информации, а также путем размещения информации на официальных сайтах и информационных стендах многофункциональных центров;

б) при обращении заявителя в многофункциональный центр лично, по телефону, посредством почтовых отправлений, либо по электронной почте.

При личном обращении работник многофункционального центра подробно информирует заявителей по интересующим их вопросам в вежливой корректной форме с использованием официально-делового стиля речи. Рекомендуемое время предоставления консультации – не более 15 минут, время ожидания в очереди в секторе информирования для получения информации о муниципальных услугах не может превышать 15 минут.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, фамилии, имени, отчестве и должности работника многофункционального центра, принявшего телефонный звонок. Индивидуальное устное консультирование при обращении заявителя по телефону работник многофункционального центра осуществляет не более 10 минут;

В случае если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, работник многофункционального центра, осуществляющий индивидуальное устное консультирование по телефону, может предложить заявителю:

- изложить обращение в письменной форме (ответ направляется Заявителю в соответствии со способом, указанным в обращении);
- назначить другое время для консультаций.

При консультировании по письменным обращениям заявителей ответ направляется в письменном виде в срок не позднее 30 календарных дней с момента регистрации обращения в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в многофункциональный центр в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в многофункциональный центр в письменной форме.

Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги

126. При наличии в заявлении о предоставлении муниципальной услуги указания о выдаче результатов оказания услуги через многофункциональный центр, Уполномоченный орган передает документы в многофункциональный центр для последующей выдачи заявителю (представителю) способом, согласно заключенным соглашениям о взаимодействии заключенным между Уполномоченным органом и многофункциональным центром в порядке, утвержденном постановлением Правительства Российской Федерации от 27

сентября 2011 г. № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления».

Порядок и сроки передачи Уполномоченным органом таких документов в многофункциональный центр определяются соглашением о взаимодействии, заключенным ими в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 г. № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления».

127. Прием заявителей для выдачи документов, являющихся результатом муниципальной услуги, в порядке очередности при получении номерного талона из терминала электронной очереди, соответствующего цели обращения, либо по предварительной записи.

Работник многофункционального центра осуществляет следующие действия:

- устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- проверяет полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя);

- определяет статус исполнения заявления заявителя в ГИС;

- распечатывает результат предоставления муниципальной услуги в виде экземпляра электронного документа на бумажном носителе и заверяет его с использованием печати многофункционального центра (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях – печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);

- заверяет экземпляр электронного документа на бумажном носителе с использованием печати многофункционального центра (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях – печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);

- выдает документы заявителю, при необходимости запрашивает у заявителя подписи за каждый выданный документ;

- запрашивает согласие заявителя на участие в смс-опросе для оценки качества предоставленных услуг многофункциональным центром.

Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Признание молодой семьи участником
мероприятия по обеспечению жильем
молодых семей подпрограммы
«Обеспечение жильем молодых семей»
государственной программы Омской
области «Создание условий для
обеспечения граждан доступным и
комфортным жильем и жилищно-
коммунальными услугами в Омской
области» на территории Называевского
муниципального района Омской
области и предоставление социальной
выплаты на приобретение
(строительство) жилья»

(орган местного самоуправления)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу включить в состав участников мероприятия по обеспечению жильем молодых семей федерального проекта «Содействие субъектам Российской Федерации в реализации полномочий по оказанию государственной поддержки гражданам в обеспечении жильем и оплате жилищно-коммунальных услуг» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступными комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации» молодую семью в составе:

супруг _____

(ф.и.о., дата рождения)

паспорт: серия _____ № _____, выданный

_____ " _____ " _____ 20__ г.,

проживает по адресу: _____

супруга _____

(ф.и.о., дата рождения)

паспорт: серия _____ № _____, выданный

_____ " _____ " _____ 20__ г.,

проживает по адресу: _____

дети: _____

(ф.и.о., дата рождения)

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

(ненужное вычеркнуть)
паспорт: серия _____ № _____, выданный

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

(ф.и.о., дата рождения)
свидетельство о рождении (паспорт для ребенка, достигшего 14 лет)

(ненужное вычеркнуть)
паспорт: серия _____ № _____, выданный

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

С условиями участия в мероприятии по обеспечению жильем молодых семей федерального проекта «Содействие субъектам Российской Федерации в реализации полномочий по оказанию государственной поддержки гражданам в обеспечении жильем и оплате жилищно-коммунальных услуг» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации» ознакомлен(ознакомлены) и обязуюсь (обязуемся) их выполнять:

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

К заявлению прилагаются следующие документы:

1) _____

2) _____

3) _____

4) _____

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

(должность лица, принявшего заявление)

(подпись, дата)

(расшифровка подписи)

Приложение № 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Признание молодой семьи участником
мероприятия по обеспечению жильем
молодых семей подпрограммы
«Обеспечение жильем молодых семей»
государственной программы Омской
области «Создание условий для
обеспечения граждан доступным и
комфортным жильем и жилищно-
коммунальными услугами в Омской
области» на территории Называевского
муниципального района Омской
области и предоставление социальной
выплаты на приобретение
(строительство) жилья»

ЗАЯВЛЕНИЕ (СОГЛАСИЕ)
на обработку персональных данных граждан

Я(Мы), _____

_____ (ф.и.о., гражданина-заявителя)

паспорт: серия _____ № _____

_____ (когда и кем выдан)

_____ (ф.и.о.гражданина-заявителя)

паспорт: серия _____ № _____

_____ (когда и кем выдан)

адрес:

_____ члены моей (нашей) семьи:

1. _____

(родственные отношения, ф.и.о., число, месяц, год рождения)

2. _____

(родственные отношения, ф.и.о., число, месяц, год рождения)

3. _____

(родственные отношения, ф.и.о., число, месяц, год рождения)

4. _____

(родственные отношения, ф.и.о., число, месяц, год рождения)

5. _____

(родственные отношения, ф.и.о., число, месяц, год рождения)

6. _____

(родственные отношения, ф.и.о., число, месяц, год рождения)

в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», с целью участия в мероприятии по обеспечению жильем молодых семей подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей» государственной программы Омской области «Создание условий для обеспечения граждан доступным и комфортным жильем и жилищно-коммунальными услугами в Омской области» настоящим даю (даем) согласие Администрации Называевского муниципального района Омской области, Управлению строительства, муниципального имущества и закупок, жилищно-коммунального комплекса и сельского хозяйства Называевского муниципального района, находящимся по адресу: г. Называевск, ул. 35 лет Победы, 45, Министерству строительства Омской области, находящемуся по адресу: г. Омск, ул. Некрасова, 6, на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку моих (наших) персональных данных, а именно сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение сведений, представленных мной (нами) в Администрацию Называевского муниципального района, Управление для участия в указанной программе.

Мое (Наше) согласие действует до даты подачи мною (нами) заявления об отзыве настоящего согласия.

Подписи совершеннолетних членов семьи:

(_____)
(подпись) (Ф.И.О.)

(_____)
(подпись) (Ф.И.О.)

Приложение № 3
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Признание молодой семьи участником
мероприятия по обеспечению жильем
молодых семей подпрограммы
«Обеспечение жильем молодых семей»
государственной программы Омской
области «Создание условий для
обеспечения граждан доступным и
комфортным жильем и жилищно-
коммунальными услугами в Омской
области» на территории Называевского
муниципального района Омской
области и предоставление социальной
выплаты на приобретение
(строительство) жилья»

Отказ

в приеме документов для предоставления муниципальной услуги
«Признание молодой семьи участником мероприятия по обеспечению
жильем молодых семей подпрограммы «Обеспечение жильем молодых
семей» государственной программы Омской области «Создание условий для
обеспечения граждан доступным и комфортным жильем и жилищно-
коммунальными услугами в Омской области» на территории Называевского
муниципального района Омской области и предоставление социальной
выплаты на приобретение (строительство) жилья»

Вам отказано в приеме документов, представленных Вами для
получения муниципальной услуги по следующим основаниям

(указываются причины отказа в приеме документов со ссылкой на правовой акт)

После устранения причин отказа Вы имеете право вновь обратиться за
предоставлением муниципальной услуги.

В соответствии с действующим законодательством Вы вправе
обжаловать отказ в приеме документов в досудебном порядке путем
обращения с жалобой в _____,
а также обратиться за защитой своих законных прав и интересов в судебные
органы.

Уполномоченное должностное лицо
органа местного самоуправления
(должность, Ф.И.О.) (подпись)
М.П.

Приложение № 4
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Признание молодой семьи участником
мероприятия по обеспечению жильем
молодых семей подпрограммы
«Обеспечение жильем молодых семей»
государственной программы Омской
области«Создание условий для
обеспечения граждан доступным и
комфортным жильем и жилищно-
коммунальными услугами в Омской
области» на территории Называевского
муниципального района Омской
области и предоставление социальной
выплаты на приобретение
(строительство) жилья»

Наименование заявителя: _____

Почтовый адрес: _____

**Уведомление
об отказе в предоставлении муниципальной услуги**

На Ваше обращение о признании молодой семьи участником мероприятия по обеспечению жильем молодых семей подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей» государственной программы Омской области«Создание условий для обеспечения граждан доступным и комфортным жильем и жилищно-коммунальными услугами в Омской области» на территории Называевского муниципального района Омской области и предоставление социальной выплаты на приобретение (строительство) жилья», принято решение об отказе _____ (Ф.И.О. заявителя) в признании молодой семьи участником мероприятия по обеспечению жильем молодых семей подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей» государственной программы Омской области«Создание условий для обеспечения граждан доступным и комфортным жильем и жилищно-коммунальными услугами в Омской области» на территории Называевского муниципального района Омской области и предоставление социальной выплаты на приобретение (строительство) жилья» в связи с тем, что

Уполномоченное должностное лицо
органа местного самоуправления
(должность, Ф.И.О.) (подпись)
М.П.

Приложение № 5
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Признание молодой семьи участником
мероприятия по обеспечению жильем
молодых семей подпрограммы
«Обеспечение жильем молодых семей»
государственной программы Омской
области «Создание условий для
обеспечения граждан доступным и
комфортным жильем и жилищно-
коммунальными услугами в Омской
области» на территории Называевского
муниципального района Омской
области и предоставление социальной
выплаты на приобретение
(строительство) жилья»

Жалоба на действие (бездействие)

_____ (наименование органа или должность, Ф.И.О муниципального служащего органа)

Полное наименование юридического лица, _____

Местонахождение юридического лица, _____

_____ (фактический адрес)

Телефон _____

Адрес электронной почты: _____

Код учета: ИНН _____

на действия (бездействие): _____

(наименование органа или должность, Ф.И.О. муниципального служащего органа)

Существо жалобы: _____

_____ (краткое изложение обжалуемых действий (бездействия), указать основания, по которым лицо, подающее жалобу, не согласно с действием (бездействием), со ссылками на пункты регламента)

Приложение: (документы, либо копии документов, подтверждающие изложенные обстоятельства) _____

Способ получения ответа (нужное подчеркнуть):

- при личном обращении;
- посредством почтового отправления на адрес, указанного в заявлении;
- посредством электронной почты _____

подпись заявителя

фамилия, имя, отчество заявителя

« ____ » _____ 20 ____ г.