



**РЕСПУБЛИКА КРЫМ  
ПЕРВОМАЙСКИЙ РАЙОН  
АДМИНИСТРАЦИЯ КАЛИНИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ  
ПЕРВОМАЙСКОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ КРЫМ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 2016 г. № с.Калинино

ПРОЕКТ

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Принятие решения о признании (либо об отказе в признании) молодой семьи участницей подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей» федеральной целевой программы «Жилище» на 2015-2020 годы»

В соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 17.12.2010 № 1050 «О федеральной целевой программе «Жилище» на 2015-2020 годы», постановлением Совета министров Республики Крым от 26 декабря 2014 года № 640 «Об утверждении Порядка обеспечения жильем молодых семей на территории Республики Крым»,

Администрация Калининского сельского поселения **постановляет:**

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Принятие решения о признании (либо об отказе в признании) молодой семьи участницей подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей» федеральной целевой программы «Жилище» на 2015-2020 годы (Прилагается).
2. Обнародовать настоящее постановление в соответствии с Уставом Калининского сельского поселения и разместить на официальном сайте Администрации Первомайского сельского поселения.
3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на ведущего специалиста по предоставлению муниципальных услуг Кудрю О.А.

Глава Администрации  
Калининского сельского поселения

В.С.Ковальчук

**Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Принятие решения о признании (либо об отказе в признании) молодой семьи участницей подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей» федеральной целевой программы «Жилище» на 2015-2020 годы»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Принятие решения о признании (либо об отказе в признании) молодой семьи участницей подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей» федеральной целевой программы «Жилище» на 2015-2020 годы» (далее – административный регламент) устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур предоставления муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, формы контроля за предоставлением муниципальной услуги, порядок обжалования заявителями действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принятых в ходе исполнения муниципальной услуги.

**1.2. Социальные выплаты, предоставляемые молодым семьям в рамках реализации подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей» федеральной целевой программы «Жилище» на 2015-2020 годы» используются:**

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

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

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

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

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

**1.3. Заявителем на предоставление муниципальной услуги является молодая семья, в том числе неполная молодая семья, состоящая из одного молодого родителя и одного и более детей, зарегистрированная на территории Калининского сельского поселения, и соответствующая следующим условиям:**

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

б) семья признана нуждающейся в жилом помещении в установленном законодательством Российской Федерации порядке;

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

Под нуждающимися в жилом помещении понимаются молодые семьи, поставленные на учет в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий до 1 марта 2005 года, а также молодые семьи, признанные органами местного самоуправления по месту их постоянного

жительства нуждающимися в улучшении жилищных условий после 1 марта 2005 года по тем же основаниям, которые установлены статьей 51 Жилищного кодекса Российской Федерации для признания граждан нуждающимися в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, вне зависимости от того, поставлены ли они на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

От имени молодой семьи за предоставлением муниципальной услуги может обратиться один из ее совершеннолетних членов семьи либо представитель при наличии надлежащим образом оформленных полномочий (далее – представитель).

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

1.4.1. Место нахождения Администрации Калининского сельского поселения (далее Администрация):

адрес: Республика Крым, Первомайского района, с.Калинино, ул.Школьная, 33А

График работы: понедельник - четверг с 8.00 до 17.15,

Пятница – не приемный день

перерыв - с 12.00 до 13.00

выходные - суббота, воскресенье и праздничные дни.

Телефон/факс Администрации поселения: (36552) 94-242

Электронный адрес Администрации Калининского сельского поселения Первомайского района Республики Крым: [kalininsovet@yandex.ru](mailto:kalininsovet@yandex.ru)

Адрес официального сайта: [pervmo.rk.gov.ru/Муниципальные образования/Калининское сельское поселение](http://pervmo.rk.gov.ru/Муниципальные_образования/Калининское_сельское_поселение)

1.4.2. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляет специалист Администрации Калининского сельского поселения.

Специалист Администрации Первомайского сельского поселения осуществляет информирование заявителей по следующим направлениям:

- а) о местонахождении и графике работы;
- б) о справочных телефонах;
- в) об адресах официального сайта, электронной почты;
- г) о порядке получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги;
- д) о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- е) о времени, порядке и сроках приема и выдачи документов;
- ж) о порядке предоставления муниципальной услуги;
- з) о ходе предоставления муниципальной услуги.

1.4.3. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется:

- а) посредством личного обращения заявителей;
- б) на основании письменного обращения;
- в) по телефону;
- г) по электронной почте;
- д) посредством размещения информации на официальном сайте Администрации Калининского сельского поселения в сети Интернет;
- е) посредством размещения информации на информационных стендах Администрации Калининского сельского поселения.

1.4.4. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информации;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации.

1.4.5. Получение заявителями информации по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется путем индивидуального и публичного информирования.

1.4.6. Индивидуальное информирование по вопросам предоставления муниципальной

услуги проводится в форме устного информирования (лично или по телефону) и письменного информирования (почтой, посредством электронной почты).

1.4.7. При личном обращении заявителей специалист Администрации Калининского сельского поселения должен представиться, указать свою фамилию, имя, отчество, сообщить занимаемую должность, дать заявителю полный, точный и понятный ответ по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Продолжительность индивидуального личного информирования каждого заявителя составляет не более 25 минут.

1.4.8. При информировании о порядке предоставления муниципальной услуги по телефону ответ на телефонный звонок специалист Администрации Калининского сельского поселения должен начать с информации о наименования органа, в который позвонил заявитель, назвать свою фамилию, имя, отчество, должность, затем в вежливой форме дать заявителю полный, точный и понятный ответ по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Продолжительность индивидуального устного информирования каждого заявителя по телефону составляет не более 15 минут.

1.4.9. В случае если в обращении заявителя содержатся вопросы, не входящие в компетенцию специалиста Администрации Калининского сельского поселения, при личном обращении заявителю дается разъяснение, куда и в каком порядке ему следует обратиться. При обращении заявителя по телефону специалист Администрации Калининского сельского поселения должен переадресовать (перевести) телефонный звонок на другое должностное лицо или сообщить заявителю номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

1.4.10. При информировании по письменным обращениям и обращениям, направленным по электронной почте, ответ направляется по почте, электронной почте на адрес заявителя в срок, не превышающий 30 дней со дня поступления запроса.

1.4.11. Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги предоставляются при устном и письменном обращении заявителя. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) муниципальной услуги находится представленный им пакет документов.

Устное предоставление сведений о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется при личном обращении заявителя, обращении с использованием средств телефонной связи.

При устном обращении заявитель получает сведения о ходе предоставления муниципальной услуги в день обращения.

Письменное предоставление сведений о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется при письменном обращении заявителя, в том числе в виде почтовых отправлений, по электронной почте, по адресу, указанному в обращении.

При информировании по письменным обращениям и обращениям, направленным по электронной почте, информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется по почте, электронной почте на адрес заявителя в срок, не превышающий 10 дней со дня поступления запроса.

1.4.12. Публичное информирование осуществляется путем публикации информации о предоставлении муниципальной услуги на официальном сайте Администрации Калининского сельского поселения в сети Интернет, на информационных стендах Администрации Калининского сельского поселения.

1.4.13. На официальном сайте Администрации Калининского сельского поселения в сети Интернет, информационных стендах Администрации Калининского сельского поселения размещается следующая информация:

а) место нахождения Администрации Калининского сельского поселения, режим работы, график приёма заявителей, номера телефонов для справок, адрес официального сайта Администрации Калининского сельского поселения в сети Интернет, адрес электронной почты;

б) извлечения из нормативных правовых актов, регламентирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

- в) перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- г) порядок предоставления муниципальной услуги;
- д) перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- е) порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) должностными лицами в процессе предоставления муниципальной услуги;
- ж) текст настоящего административного регламента.

## **2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1. Наименование муниципальной услуги** «Принятие решения о признании (либо об отказе в признании) молодой семьи участницей подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей» федеральной целевой программы «Жилище» на 2015-2020 годы» на территории Первомайского сельского поселения».

**2.2.** Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Калининского сельского поселения.

**2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является** выдача (направление) уведомления о признании молодой семьи участницей подпрограммы на получение социальной выплаты на приобретение жилого помещения или строительство индивидуального жилого дома либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

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

**2.4.1.** Решение о признании либо об отказе в признании молодой семьи участницей подпрограммы принимается в срок не позднее чем через 10 дней со дня представления документов, указанных в п. 2.9. настоящего регламента.

**2.4.2.** Уведомление о признании молодой семьи участницей подпрограммы либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги выдается (направляется) получателю муниципальной услуги не позднее чем через 5 дней со дня принятия решения.

**2.5.** Продолжительность приема заявителя у специалиста Администрации Калининского сельского поселения при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении заявителем результата предоставления муниципальной услуги – не должна превышать 25 минут.

**2.6.** Срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги, как и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 25 минут.

**2.7.** Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги – в день поступления запроса и прилагаемых к нему документов.

### **2.8. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:**

- Конституцией Российской Федерации ;
- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 17.12.2010 № 1050 «О федеральной целевой программе «Жилище» на 2015-2020 годы»;
- Постановлением Совета министров Республики Крым от 26 декабря 2014 года № 640 «Об утверждении Порядка обеспечения жильем молодых семей на территории Республики Крым»
- Уставом Первомайского сельского поселения.

### **2.9. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.**

**2.9.1.** Для участия в подпрограмме заявитель представляет в Администрацию Калининского сельского поселения заявление по форме, приведенной в приложении 1 в 2 экземплярах (один экземпляр возвращается заявителю с указанием даты принятия заявления и приложенных к нему документов) и следующие документы:

1) в случае использования социальных выплат в соответствии с подпунктами «а» - «д» пункта 1.2. настоящего регламента:

- а) копия документов, удостоверяющих личность каждого члена семьи;

б) копия свидетельства о браке (на неполную семью не распространяется);  
в) документ, подтверждающий признание молодой семьи нуждающейся в жилых помещениях;

г) документы, подтверждающие признание молодой семьи как семьи, имеющей доходы, позволяющие получить кредит, либо иные денежные средства для оплаты расчетной (средней) стоимости жилья в части, превышающей размер предоставляемой социальной выплаты в соответствии с пунктом 2.9.2. настоящего регламента.

Копии документов, указанных в подпунктах «а» и «б» настоящего пункта, предоставляются с подлинниками для сверки.

2) в случае использования социальных выплат в соответствии с подпунктом «е» пункта 1.2. настоящего регламента:

а) копия документов, удостоверяющих личность каждого члена семьи;  
б) копия свидетельства о браке (на неполную семью не распространяется);  
в) копия свидетельства о государственной регистрации права собственности на жилое помещение, приобретенное (построенное) с использованием средств ипотечного жилищного кредита (займа) (при незавершенном строительстве индивидуального жилого дома представляются документы на строительство);

г) копия кредитного договора (договор займа), заключенного в период с 1 января 2006 года по 31 декабря 2010 года включительно;

д) документ, подтверждающий, что молодая семья была признана нуждающейся в жилом помещении, на момент заключения кредитного договора (договора займа), указанного в подпункте «д» настоящего пункта;

е) справка кредитора (заимодавца) о сумме остатка основного долга и сумме задолженности по выплате процентов за пользование ипотечным жилищным кредитом (займом).

При обращении за предоставлением муниципальной услуги представителя заявителя представляется документ, подтверждающий полномочия представителя выступать от имени заявителя при предоставлении муниципальной услуги.

Копии документов, указанных в подпунктах «а» - «г» настоящего пункта, предоставляются с подлинниками для сверки.

2.9.2. Для подтверждения наличия доходов, денежных средств или возможности их привлечения для оплаты расчетной (средней) стоимости жилья в части, превышающей размер предоставляемой социальной выплаты, молодая семья представляет следующие документы:

а) справка кредитной организации (далее - банк) о размере кредита, который банк готов предоставить члену (членам) молодой семьи для приобретения жилья;

б) выписка банка о наличии собственных средств, находящихся на счете (счетах) членов молодой семьи;

в) договор займа, заключенный с организацией или физическим лицом, с указанием цели и срока его использования;

г) справки с места работы о доходах за последний год либо декларацию о доходах за последний год для лиц, занимающихся предпринимательской деятельностью без образования юридического лица;

д) иные документы, подтверждающие официальные доходы и наличие иных денежных средств у молодой семьи (свидетельства о праве собственности на имущество супругов (супруга) и справки об оценочной стоимости данного имущества (отчет об оценке имущества, произведенной в соответствии с законодательством Российской Федерации)).

2.9.3. Документы, указанные в подпункте «в», подпункта 1 пункта 2.9.1 раздела 2, подпункте «д» подпункта 2 пункта 2.9.1 раздела 2 настоящего Регламента, находятся в распоряжении Администрации.

2.9.4. Документы, указанные в подпунктах «а», «б», «г» подпункта 1 пункта 2.9.1 раздела 2, подпунктах «а» - «г», «е» подпункта 2 пункта 2.9.1 раздела 2, подпунктах «а» - «д» пункта 2.9.2 раздела 2 настоящего Регламента, заявитель предоставляет самостоятельно.

#### **2.10. Запрещается требовать от заявителя 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;
- документов и информации, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении услуг в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами.

#### **2.11. Документы, представленные заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:**

- тексты документов написаны разборчиво, в документах нет подчисток, приписок, исправлений, не оговоренных в установленном законом порядке;
- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;
- документы соответствуют требованиям, установленным законодательством РФ;
- документы, представлены в подлинниках либо в копиях, заверенных в установленном законодательством РФ порядке. Копии документов, не заверенные в установленном законодательством РФ порядке, представляются заявителем с предъявлением оригиналов. Специалист Администрации Калининского сельского поселения, ответственный за предоставление муниципальной услуги, сверяет копии документов с подлинниками и заверяет их. Подлинники документов возвращаются заявителю;
- документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги предоставляемые посредством почтового отправления направляются в копиях, верность которых засвидетельствована в установленном законодательством РФ порядке;

#### **2.12. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.**

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги отсутствуют. Обращение заявителя, поступившее в Администрацию Калининского сельского поселения, подлежит приему и рассмотрению.

#### **2.13. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги.**

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

#### **2.14. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:**

- несоответствие молодой семьи требованиям, предусмотренным п. 1.3. административного регламента;
- непредставление или представление не в полном объеме документов, предусмотренных п. 2.9. административного регламента;
- недостоверность сведений, содержащихся в представленных документах;
- ранее реализованное право на улучшение жилищных условий с использованием социальной выплаты или иной формы государственной поддержки за счет средств федерального бюджета.

2.15. Отказ в предоставлении муниципальной услуги не препятствует повторному обращению заявителя за предоставлением муниципальной услуги при устранении оснований, послуживших к отказу в предоставлении муниципальной услуги.

#### **2.16. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.**

2.17. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам.

##### **2.17.1. Требования к размещению и оформлению помещения:**

- прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях (присутственных местах);
- присутственные места включают места для ожидания, информирования и приема заявителей;

- в присутственных местах размещаются стенды с информацией для заявителей.

#### 2.17.2. Требования к местам для ожидания.

Места для ожидания приема оборудуются местами для сидения и столами (для записи информации, написания заявлений о предоставлении муниципальной услуги). Количество мест ожидания определяется, исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

#### 2.17.3. Требования к местам приема заявителей.

Кабинеты приема заявителей оборудуются вывесками с указанием:

- номера кабинета;
- фамилии, имени, отчества и должности специалиста Администрации Калининского сельского поселения, осуществляющего прием заявителей.

Рабочие места специалистов Администрации Калининского сельского поселения, обеспечиваются необходимым для предоставления муниципальной услуги оборудованием: персональными компьютерами и оргтехникой, позволяющей организовать предоставление муниципальной услуги.

2.17.4. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе, ответственный за предоставление муниципальной услуги специалист Администрации Калининского сельского поселения одновременно ведет прием только одного посетителя. Одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей не допускается.

#### 2.17.5. Требования к местам для информирования.

Места информирования оборудуются информационными стендами.

Информационные стенды размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним. Стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны. Информационные стенды могут быть оборудованы карманами формата А4, в которых размещаются информационные листки. Перечень информации, размещаемой на информационных стендах Администрации Калининского сельского поселения, предусмотрен пунктом 1.4.13. настоящего административного регламента. Информация, размещаемая на информационных стендах Администрации Калининского сельского поселения, должна содержать дату размещения.

2.17.6. Требование к обеспечению доступности для инвалидов. Территория у здания, где предоставляется муниципальная услуга, должна быть оборудована парковочными местами, с обязательным оборудованием специальных парковочных мест для инвалидов.

Вход в помещение, где предоставляется муниципальная услуга, должен быть оборудован пандусом, кнопкой вызова для инвалидов.

Путь движения в помещении, где предоставляется муниципальная услуга, так же должен быть оборудован пандусом или другими устройствами, позволяющими беспрепятственно передвигаться инвалидам.

#### 2.18. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

- отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения, действия (бездействие), принятые и осуществляемые при предоставлении муниципальной услуги;
- соблюдение срока выдачи результата предоставления муниципальной услуги;
- соблюдение сроков ожидания в очереди при подаче и получении документов;
- удовлетворённость заявителей доступностью и качеством муниципальной услуги;
- размещение информации о порядке оказания муниципальной услуги на официальном сайте Администрации Калининского сельского поселения в сети Интернет;
- предоставление муниципальной услуги на безвозмездной основе для заявителей.

### **3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения**

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

- 1) прием и регистрация заявления и представленных документов;
- 2) рассмотрение заявления и представленных документов, подготовка специалистом проекта постановления Администрации Калининского сельского поселения о признании



молодой семьи участницей подпрограммы либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги, издание постановления Администрации Калининского сельского поселения о признании молодой семьи участницей подпрограммы либо подписание Главой Калининского сельского поселения мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги;

3) подготовка специалистом Администрации Калининского сельского поселения уведомления о признании молодой семьи участницей подпрограммы и его подписание Главой Калининского сельского поселения, выдача (направление) заявителю уведомления (приложение 3) о признании молодой семьи участницей подпрограммы на получение социальной выплаты на приобретение жилого помещения или строительство индивидуального жилого дома либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

4) формирование списка молодых семей-участников подпрограммы (приложение 4), изъявивших желание на получение социальной выплаты в планируемом году до 01 сентября года, предшествующего планируемому и предоставление списка молодых семей-участников подпрограммы в Министерство строительства и архитектуры Республики Крым.

Блок-схема административных процедур предоставления муниципальной услуги приводятся в приложении 2 к настоящему регламенту.

### **3.2. Прием и регистрация заявления и представленных документов.**

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Администрацию Калининского сельского поселения заявления о признании молодой семьи участницей подпрограммы и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.2.2. Специалист Администрации Калининского сельского поселения, уполномоченный на предоставление муниципальной услуги:

- устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя, в случае обращения с заявлением представителя заявителя устанавливает личность представителя и проверяет его полномочия;

- сверяет копии представленных документов с их подлинниками, заверяет их и возвращает подлинники заявителю;

- вносит в журнал регистрации входящей корреспонденции запись о приеме документов;

- возвращает заявителю второй экземпляр заявления с указанием даты принятия заявления и приложенных к нему документов ;

- в день регистрации заявления передает его на рассмотрение Главе Калининского сельского поселения для рассмотрения и наложения резолюции.

3.2.3. Глава Администрации Калининского сельского поселения:

- рассматривает заявление и прилагаемые документы;

- налагает резолюцию и передает заявление и прилагаемые документы на исполнение специалисту Администрации Калининского сельского поселения, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.2.4. Срок выполнения административной процедуры – в течение 1 дня.

3.2.5. Результат выполнения административной процедуры – регистрация поступившего заявления с комплектом прилагаемых документов и передача их на исполнение специалисту Администрации Калининского сельского поселения.

3.2.6. Способ фиксации – на бумажном носителе.

3.2.7. Контроль за выполнением административной процедуры осуществляет Глава Администрации Калининского сельского поселения.

3.2.8. В случае получения заявления и приложенных к нему документов, предоставленных Заявителем в электронном виде и удостоверенных в установленном порядке в соответствии с действующим законодательством, документы распечатываются и передаются для дальнейшего рассмотрения специалисту Администрации, который проверяет правильность заполнения Заявления, комплектность документов, а также возможность оказания муниципальной услуги на основании представленных копий документов в соответствии с настоящим Регламентом.

При несоответствии заявления либо приложенных к нему документов требованиям настоящего Регламента, специалист Администрации в течение трех рабочих дней со дня поступления документов в электронном виде направляет Заявителю уведомление с указанием недостающих и (или) неверно оформленных документов.

Данное уведомление не является этапом оказания муниципальной услуги и носит информационный характер.

В случае, если заявление было удостоверено простой электронной подписью Заявителя и Заявитель в течение срока оказания услуги, установленного настоящим Регламентом, не представил недостающие документы, специалист Администрации направляет ему письменный ответ об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги либо аналогичный ответ в электронном виде.

В случае, если заявление о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде подписано электронной подписью в соответствии с требованиями действующего законодательства и подтверждена ее подлинность, но не подписаны электронной подписью документы, прилагаемые к заявлению, специалист Администрации в течение одного рабочего дня со дня поступления в Администрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги уведомляет заявителя по электронной почте (только в случае, если указанное заявление содержит адрес электронной почты) о необходимости явки на личный прием к ответственному специалисту Администрации не позднее следующего рабочего дня за днем направления уведомления, для предоставления оригиналов документов. Если Заявителем представлен не полный комплект документов, специалист Администрации вместе с уведомлением о явке на личный прием информирует Заявителя о недостающих и (или) неверно оформленных документах.

### **3.3. Рассмотрение заявления и представленных документов, подготовка специалистом проекта постановления Администрации Калининского сельского поселения о признании молодой семьи участницей подпрограммы либо отказа в предоставлении муниципальной услуги.**

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и комплекта прилагаемых документов специалисту Администрации Калининского сельского поселения.

3.3.2. Специалист Администрации Калининского сельского поселения проводит проверку представленных заявителем документов, на соответствие установленным требованиям и на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.3. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, определенных пунктом 2.14. настоящего административного регламента, специалист Администрации Калининского сельского поселения осуществляет подготовку мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги в двух экземплярах и представляет его для подписания Главе Администрации Калининского сельского поселения.

Подписанный Главой Администрации Калининского сельского поселения мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги регистрируется в журнале регистрации исходящей корреспонденции.

3.3.4. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, определенных пунктом 2.14. настоящего административного регламента, специалист готовит проект постановления Администрации Калининского сельского поселения о признании молодой семьи участницей подпрограммы.

Проект постановления Администрации Калининского сельского поселения подписывается Главой Администрации Калининского сельского поселения.

3.3.6. Срок выполнения административной процедуры – в течение 9 дней.

3.3.7. Результат выполнения административной процедуры – издание постановления Администрации Калининского сельского поселения о признании молодой семьи участницей подпрограммы либо подписание Главой Администрации Калининского сельского поселения мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.8. Способы фиксации - на бумажном носителе.

3.3.9. Контроль за выполнением административной процедуры осуществляет Глава Администрации Калининского сельского поселения.

**3.4. Подготовка специалистом Администрации Калининского сельского поселения уведомления о признании молодой семьи участницей подпрограммы и его подписание Главой Администрации Калининского сельского поселения, выдача (направление) заявителю уведомления о признании молодой семьи участницей подпрограммы на получение социальной выплаты на приобретение жилого помещения или строительство индивидуального жилого дома либо отказа в предоставлении муниципальной услуги.**

3.4.1. Основание для начала административной процедуры является издание постановления Администрации Калининского сельского поселения о признании молодой семьи участницей подпрограммы либо подписание Главой Администрации Калининского сельского поселения мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.2. Специалист Администрации Калининского сельского поселения, не позднее чем через 3 дня со дня издания постановления Администрации Калининского сельского поселения о признании молодой семьи участницей подпрограммы осуществляет подготовку уведомления, подтверждающего принятие такого решения.

Уведомление о признании молодой семьи участницей подпрограммы подписывается Главой Администрации Калининского сельского поселения в течение 1 дня со дня его подготовки специалистом Администрации Калининского сельского поселения уполномоченным на предоставление муниципальной услуги.

3.4.3. Специалист Администрации Калининского сельского поселения не позднее чем через 5 дней со дня издания постановления Администрации Калининского сельского поселения о признании молодой семьи участницей подпрограммы выдает заявителю лично либо направляет по адресу, указанному в заявлении, уведомление о признании молодой семьи участницей подпрограммы.

3.4.4. Мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги выдается (направляется) получателю муниципальной услуги не позднее чем через 5 дней со дня подписания Главой Администрации Калининского сельского поселения.

3.4.5. При получении заявителем уведомления о признании молодой семьи участницей подпрограммы либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги лично, на втором экземпляре заявитель делает запись об их получении с указанием своих фамилии, имени, отчества, даты получения, ставит подпись.

Второй экземпляр с подписью заявителя или с уведомлением о вручении хранится в Администрации Калининского сельского поселения вместе с заявлением и другими представленными заявителем документами.

3.4.6. Срок выполнения административной процедуры – в течение 5 дней.

3.4.7. Результатом выполнения административной процедуры является выдача (направление) уведомления о признании молодой семьи участницей подпрограммы на получение социальной выплаты на приобретение жилого помещения или строительство индивидуального жилого дома либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.8. Способ фиксации – на бумажном носителе.

3.4.9. Контроль за выполнением административной процедуры осуществляет Глава Администрации Калининского сельского поселения.

**3.5. Формирование списка молодых семей-участников подпрограммы, изъявивших желание на получение социальной выплаты в планируемом году до 01 сентября года, предшествующего планируемому и предоставление списка молодых семей-участников подпрограммы в Министерство строительства и архитектуры Республики Крым.**

3.5.1. Специалист Администрации Калининского сельского поселения формирует список молодых семей-участников подпрограммы, изъявивших желание на получение социальной выплаты в планируемом году до 01 сентября года, предшествующего планируемому.

3.5.2. Специалист Администрации Калининского сельского поселения формирует Список участников подпрограммы в той же хронологической последовательности, в какой молодые

семьи, нуждающиеся в улучшении жилищных условий, были признаны Администрацией Калининского сельского поселения.

Молодые семьи, признанные участниками подпрограммы в один и тот же день, указываются в списке в алфавитном порядке.

При этом в первую очередь в указанные списки включаются молодые семьи-участники подпрограмм, поставленные на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях до 01 марта 2005 года, а также молодые семьи, имеющие 3 и более детей.

3.5.3. Специалист Администрации Калининского сельского поселения предоставляет список молодых семей-участников подпрограммы в Министерство строительства и архитектуры Республики Крым.

Администрации Калининского сельского поселения несёт ответственность за достоверность сведений, предоставляемых в Министерство строительства и архитектуры Республики Крым.

3.6. Муниципальная услуга в многофункциональных центрах не предоставляется.

#### **4. Формы контроля за исполнением административного регламента**

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений осуществляется Главой Администрации Калининского сельского поселения.

По результатам контроля в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.2. Специалист Администрации Калининского сельского поселения, уполномоченный на предоставление муниципальной услуги, несет персональную ответственность за:

- некачественную проверку предоставленных заявителем документов;
- несоблюдение сроков, порядка и правильности оформления административных процедур;
- несоблюдение сроков и порядка при выдаче заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

4.3. Персональная ответственность должностных лиц (специалистов) закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.4. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц.

4.5. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Плановые проверки проводятся с периодичностью один раз в полгода. Внеплановые проверки проводятся по конкретным обращениям заявителей, на основании информации от органов государственной власти, предприятий и учреждений, организаций.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги или порядком выполнения отдельных административных процедур.

4.6. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании распоряжения Администрации Калининского сельского поселения.

Для проведения проверки распоряжением Администрации Калининского сельского поселения создается комиссия. Результаты проверки оформляются актом, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Акт подписывается председателем и членами комиссии.

4.7. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

5.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не исключает возможность обжалования решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, в судебном порядке. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не является для заявителей обязательным.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решения и действия (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципальных служащих, принятые или осуществляемые в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

7) отказ органа, предоставляющего муниципальной услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальной услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию Калининского сельского поселения.

5.5. Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы в Администрации Калининского сельского поселения.

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

5.7. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

5.8. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы в досудебном (внесудебном) порядке, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

5.9. Жалоба подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.10. В случае, если в жалобе не указаны фамилия гражданина, направившего жалобу, и почтовый адрес или адрес электронной почты по которым должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

При получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, ответ на жалобу по существу поставленных в ней вопросов не дается, а заявителю направившему жалобу, сообщается о недопустимости злоупотребления правом.

В случае, если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается и она не подлежит направлению на рассмотрение, о чем в течение семи дней со дня её регистрации сообщается заявителю, направившему жалобу, если фамилия гражданина и почтовый адрес или адрес электронной почты по которым должен быть направлен ответ поддаются прочтению.

Если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.11. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) об отказе в удовлетворении жалобы.

5.12. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п. 5.11. настоящего регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

5.14. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в судебном порядке.

5.15. Обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги, в судебном порядке осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение 1

к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Принятие решения о признании (либо об отказе в признании) молодой семьи участницей подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей» федеральной целевой программы «Жилище» на 2015-2020 годы»

от №  
**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу включить в состав участников подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей» федеральной целевой программы «Жилище» на 2015 – 2020 годы» молодую семью в составе:

супруг \_\_\_\_\_,  
(ф.и.о., дата рождения)  
паспорт: серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, выданный  
\_\_\_\_\_ “ \_\_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ Г.,  
проживает по адресу \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_;

супруга \_\_\_\_\_,  
(ф.и.о., дата рождения)  
паспорт: серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, выданный  
\_\_\_\_\_ “ \_\_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ Г.,  
проживает по адресу \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_;

дети \_\_\_\_\_,  
(ф.и.о., дата рождения)  
свидетельство о рождении (паспорт для ребенка, достигшего 14 лет)  
\_\_\_\_\_ (ненужное вычеркнуть)  
серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, выданное(ый)  
\_\_\_\_\_ “ \_\_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ Г.,  
проживает по адресу \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_;

\_\_\_\_\_ (ф.и.о., дата рождения)  
свидетельство о рождении (паспорт для ребенка, достигшего 14 лет)  
\_\_\_\_\_ (ненужное вычеркнуть)  
серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, выданное(ый)  
\_\_\_\_\_ “ \_\_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ Г.,  
проживает по адресу \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_.

С условиями участия в подпрограмме «Обеспечение жильем молодых семей» федеральной целевой программы «Жилище» на 2015 – 2020 годы» ознакомлен(ы) и обязуюсь (обязуемся) их выполнять:

- 1) \_\_\_\_\_ ;  
(ф.и.о. совершеннолетнего члена семьи) (подпись) (дата)
- 2) \_\_\_\_\_ ;  
(ф.и.о. совершеннолетнего члена семьи) (подпись) (дата)
- 3) \_\_\_\_\_ ;  
(ф.и.о. совершеннолетнего члена семьи) (подпись) (дата)
- 4) \_\_\_\_\_ .  
(ф.и.о. совершеннолетнего члена семьи) (подпись) (дата)

К заявлению прилагаются следующие документы:

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

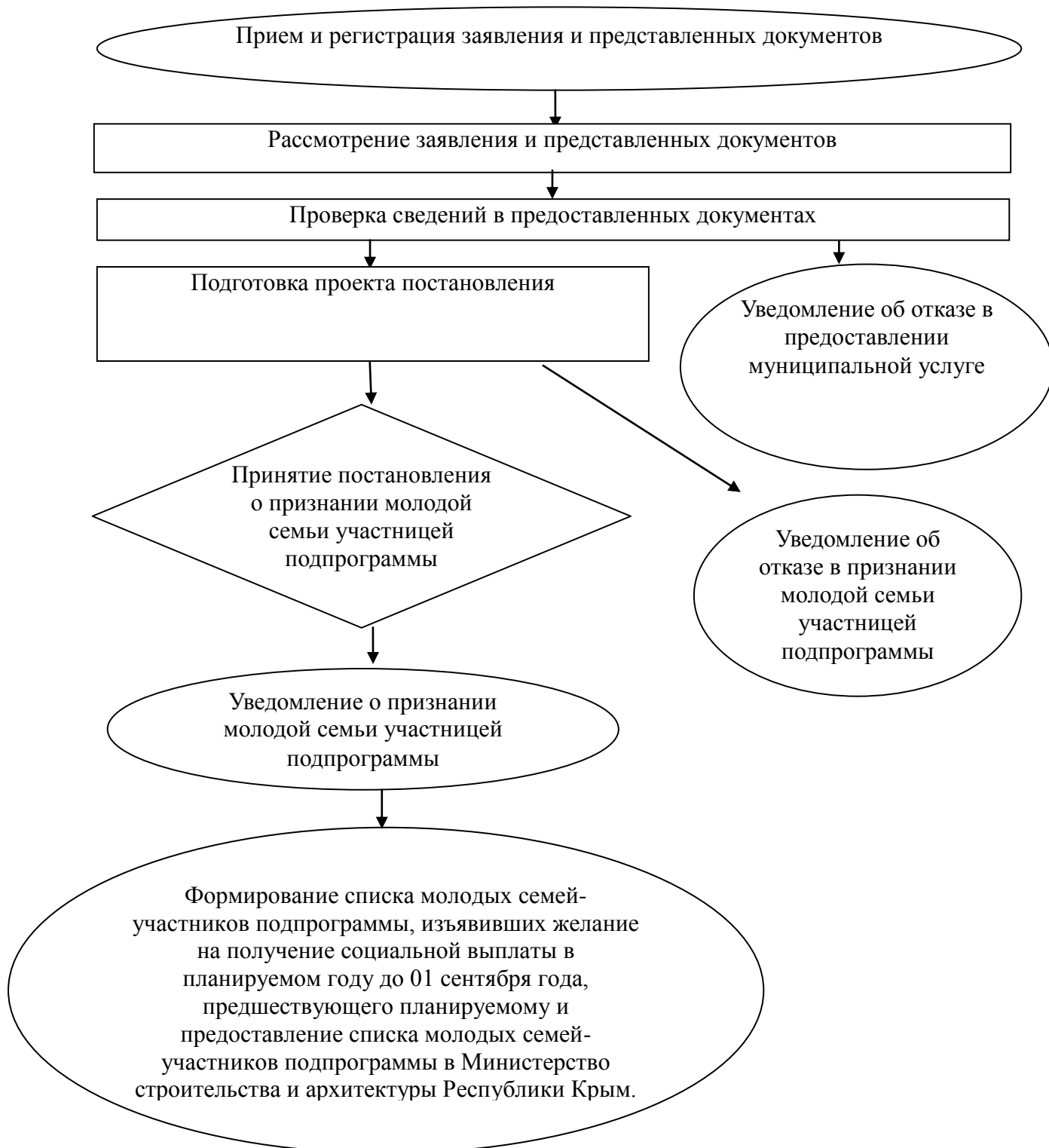
Заявление и прилагаемые к нему согласно перечню документы приняты

“ \_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

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



**Блок- схема**  
**административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Принятие решения о признании (либо об отказе в признании) молодой семьи участницей подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей» федеральной целевой программы «Жилище» на 2015-2020 годы»**



Приложение 3

к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Принятие решения о признании (либо об отказе в признании) молодой семьи участницей подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей» федеральной целевой программы «Жилище» на 2015-2020 годы» на территории Калининского сельского поселения»

от №

**Уведомление**  
о признании молодой семьи участницей подпрограммы

Уважаемый (ая)

---

(Ф.И.О.)

Ваше заявление о принятии на учет в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий рассмотрено и постановлением Администрации Калининского сельского поселения от " \_\_\_\_ " \_\_\_\_ года № \_\_\_\_ Вы и члены Вашей семьи в соответствии со статьями

---

Жилищного кодекса РФ признаны нуждающимися в улучшении жилищных условий и поставлены на учет граждан, нуждающихся в улучшении жилищных условий № \_\_\_\_ очереди.

[illegible]