АДМИНИСТРАЦИЯ ИТУМ-КАЛИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ЧЕЧЕНСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

(Администрация Итум-Калинского муниципального района)

НОХЧИЙН РЕСПУБЛИКАН ИТОН-КХАЬЛЛАН МУНИЦИПАЛЬНИ КІОШТАН АДМИНИСТРАЦИ

(Итон-Кхаьллан муниципальни кІоштан администраци)

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

26.06.2025г № 34

с. Итум-Кали

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление социальных выплат молодым семьям на приобретение (строительство) жилья»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Итум-Калинского муниципального района Чеченской Республики администрация Итум-Калинского муниципального района **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление социальных выплат молодым семьям на приобретение (строительство) жилья» согласно Приложению.
2. Настоящее постановление вступает в силу со дня опубликования (обнародования) и подлежит опубликованию на официальном сайте администрации Итум-Калинского муниципального района www.itum-kali.ru.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации А.С. Рабуев

Проект постановления вносит:

Начальник отдела по социальным вопросам,
молодежной политике и спорту А.А. Садуева

Проект постановления согласован:

Заместитель главы администрации
Итум-Калинского муниципального района М.М. Мурадов

Заместитель главы администрации
Итум-Калинского
муниципального района С.С. Шахбулатова

Утвержден:
постановлением
главы администрации
Итум-Калинского
муниципального района
от 26.06.2025 № 34

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги «Предоставление социальных выплат молодым семьям на приобретение (строительство) жилья»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление социальных выплат молодым семьям на приобретение (строительство) жилья» (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результата предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей муниципальной услуги, определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при оказании муниципальной услуги.

1.2. В настоящем административном регламенте под молодой семьей понимается семья, имеющая одного ребенка и более, где один из супругов не является гражданином Российской Федерации, а также неполная молодая семья, состоящая из одного молодого родителя, являющегося гражданином Российской Федерации, и одного ребенка и более, где возраст одного из родителей не превышает 35 лет.

1.3 Право на получение муниципальной услуги имеют молодые семьи, соответствующие требованиям:

государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации», утвержденной Постановлением Правительства Российской Федерации от 30.12.2017г. № 1710;

подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей» государственной программы Чеченской Республики «Обеспечение доступным и комфортным жильем и услугами ЖКХ граждан, проживающих в Чеченской Республике», утвержденной Постановлением Правительства Чеченской Республики от 19декабря 2013 г. № 353 (в редакции постановления Правительства Чеченской Республики 2.04.2019 №47).

- возраст каждого из супругов, либо одного родителя в неполной семье, не превышает 35 лет;
- молодая семья должна быть признана нуждающейся в улучшении жилищных условий;
- наличие у семьи доходов, позволяющих получить кредит, либо иных денежных средств, достаточных для оплаты расчетной (средней) стоимости жилья в части, превышающей размер предоставляемой социальной выплаты.

1.3. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги заявитель может получить в средствах массовой информации, в сети Интернет на официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу, в местах нахождения органов, предоставляющих муниципальную услугу, на информационных стендах. Подробная информация об органах, предоставляющих муниципальную услугу, содержится в п. 2.2. настоящего административного регламента.

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги – «Предоставление социальных выплат молодым семьям на приобретение (строительство) жилья».

2.2. Орган, предоставляющий муниципальную услугу – администрация Итум-Калинского муниципального района Чеченской Республики (далее – администрация) по адресу: 366404, Чеченская Республика, Итум-Калинский район, с. Итум-Кали, ул. А-Х. Кадырова, 14; справочные телефоны: 8 (8716) 42-22-58, 8 (8716) 42-22-11, 8 (8716) 42-22-59; адрес официального сайта администрации Итум-Калинского муниципального района в сети Интернет: www.itum-kali.ru; адрес электронной почты: itum-kali@mail.ru.

Администрация Итум-Калинского муниципального района при предоставлении муниципальной услуги осуществляет взаимодействие с:

- органами, осуществляющими государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

Также за предоставлением муниципальной услуги заявитель может обратиться в ТОСП «МФЦ Итум-Калинского муниципального района» (далее – МФЦ) по адресу: 366404, Чеченская Республика, Итум-Калинский район, с. Итум-Кали, ул. А-Х. Кадырова; справочный телефон: 8 (8712) 29-41-80; адрес официального сайта в сети Интернет www.rmfc-95.ru.

График работы ТОСП «МФЦ»:

Понедельник	- 09:00 – 18:00
Вторник	- 09:00 – 18:00
Среда	- 09:00 – 18:00
Четверг	- 09:00 – 18:00
Пятница	- 09:00 – 18:00
Перерыв	- 13:00 – 14:00

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

– формирование сводного списка молодых семей – участников Программы, изъявивших желание получить социальную выплату в планируемом году;

– выдача свидетельства о праве на получение социальной выплаты;

– перечисление социальной выплаты на банковский счет владельца свидетельства о праве на получение социальной выплаты.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги:

– принятие решения о включении, либо в отказе во включении в список молодых семей – участников Программы осуществляется в 10- дневный срок со дня поступления заявления;

– выдача свидетельства о праве на получение социальной выплаты осуществляется в течение 2 месяцев после получения уведомления от администрации Итум-Калинского муниципального района о лимитах бюджетных ассигнований, предназначенных для предоставления социальных выплат;

– перечисление социальной выплаты осуществляется в течение 7 месяцев со дня выдачи свидетельства о праве на получение социальной выплаты на приобретение (строительство) жилья.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Жилищным кодексом Российской Федерации;

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

Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Государственной программой Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации» «Жилище», утвержденной Постановлением Правительства Российской Федерации от 30.12.2017г. № 1710;

Государственной программой Чеченской Республики «Обеспечение доступным и комфортным жильем и услугами ЖКХ граждан, проживающих в Чеченской Республике», утвержденной Постановлением Правительства Чеченской Республики от 19декабря 2013 г. № 353.

Перечень требуемых от заявителя документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

а) заявление по форме согласно приложению № 1 к настоящему административному регламенту;

б) документы, перечисленные в приложении № 2 к настоящему административному регламенту.

В рамках межведомственного взаимодействия специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, запрашивает в управлении Федеральной службы Государственной регистрации, кадастра и картографии выписку из единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним на имеющееся у молодой семьи в собственности имущество. Данные сведения используются при принятии решения о включении в списки молодых семей – участников Программы, и при рассмотрении документов, необходимых для выдачи свидетельства о праве на получение социальной выплаты.

2.6. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

– отсутствие документов, предусмотренных п. 2.6. настоящего административного регламента, или предоставление документов не в полном объеме;

– заявление подано лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия;

2.7. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

– несоответствие молодой семьи требованиям Программы;

– недостоверность сведений, содержащихся в представленных документах;

– отсутствие документов, предусмотренных п. 2.6. настоящего административного регламента, или предоставление документов не в полном объеме;

– ранее реализованное право на улучшение жилищных условий с использованием социальной выплаты или иной формы государственной поддержки за счет средств федерального бюджета.

2.8. Муниципальная услуга предоставляется на бесплатной основе.

2.9. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов на получение муниципальной услуги – 20 минут. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги – 15 минут.

2.10. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги – в течение трех дней.

2.11. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

2.11.1. Прием граждан осуществляется в специально выделенных для предоставления муниципальных услуг помещениях. Помещения должны содержать места для информирования, ожидания и приема граждан. Помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам. У входа в каждое помещение размещается табличка с наименованием помещения (зал ожидания, приема/выдачи документов и т.д.).

2.11.2. При возможности около здания организуются парковочные места для автотранспорта. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.11.3. Центральный вход в здание, где располагается управление, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, месте нахождения, режиме работы, телефонных номерах.

2.11.4. В помещениях для ожидания заявителям отводятся места, оборудованные стульями, кресельными секциями. В местах ожидания имеются средства для оказания первой помощи и доступные места общего пользования.

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

– информационными стендами, на которых размещается визуальная и текстовая информация;

– стульями и столами для оформления документов;

К информационным стендам должна быть обеспечена возможность свободного доступа граждан.

На информационных стендах, а также на официальных сайтах в сети Интернет размещается следующая обязательная информация:

номера телефонов, факсов, адреса официальных сайтов, электронной почты органов, предоставляющих муниципальную услугу;

режим работы органов, предоставляющих муниципальную услугу;

графики личного приема граждан уполномоченными должностными лицами;

номера кабинетов, где осуществляются прием письменных обращений граждан и устное информирование граждан; фамилии, имена, отчества и должности лиц, осуществляющих прием письменных обращений граждан и устное информирование граждан;

настоящий административный регламент.

2.11.6. Помещения для приема заявителей должны быть оборудованы табличками с указанием номера кабинета и должности лица, осуществляющего прием. Место для приема заявителей должно быть оборудовано стулом, иметь место для написания и размещения документов, заявлений.

2.12. Показатели доступности и качества муниципальных услуг.

Качественной предоставляемая муниципальная услуга признается при предоставлении услуги в сроки, определенные п. 2.4. настоящего административного регламента, и при отсутствии жалоб со стороны потребителей на нарушение требований стандарта предоставления муниципальной услуги.

2.13. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме.

2.13.1. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в виде:

индивидуального информирования;

публичного информирования.

Информирование проводится в форме:

устного информирования;

письменного информирования.

2.13.2. Индивидуальное устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги обеспечивается должностными лицами, осуществляющими предоставление муниципальной услуги (далее – должностные лица) лично, либо по телефону.

2.13.3. Заявитель имеет право на получение сведений о стадии прохождения его обращения.

2.13.4. При информировании заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги должностное лицо сообщает информацию по следующим вопросам:

– категории заявителей, имеющих право на получение муниципальной услуги;

– перечень документов, требуемых от заявителя, необходимых для получения муниципальной услуги, требования к заверении документов и сведений;

– входящие номера, под которыми зарегистрированы в системе делопроизводства заявления и прилагающиеся к ним материалы;

– необходимость представления дополнительных документов и сведений, информирование по иным вопросам осуществляется только на основании письменного обращения.

При ответе на телефонные звонки должностное лицо должно назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование структурного подразделения, предложить гражданину представиться и изложить суть вопроса.

Должностное лицо при общении с заявителем (по телефону или лично) должно корректно и внимательно относиться к заявителю, не унижая его чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально–делового стиля речи.

Должностное лицо, осуществляющее устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, не вправе осуществлять информирование заявителя, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги и прямо или косвенно влияющее на индивидуальное решение гражданина.

Должностное лицо, осуществляющее индивидуальное устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, должно принять все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы. В случае невозможности предоставления полной информации должностное лицо, осуществляющее индивидуальное устное информирование, должно предложить гражданину обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для него время для устного информирования по интересующему его вопросу.

2.13.5. Индивидуальное письменное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги при письменном обращении гражданина в орган, предоставляющий муниципальную услугу, осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением, а также электронной почтой.

При индивидуальном письменном информировании ответ направляется заявителю в течение 10 рабочих дней со дня регистрации обращения.

2.13.6. Публичное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством размещения соответствующей информации в средствах массовой информации, на официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также на информационных стендах в местах предоставления услуги.

3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ

3.1. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 3 к настоящему административному регламенту.

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

– прием и регистрация заявления, комплекта документов для вступления в Программу;

– рассмотрение представленных документов на соответствие требованиям Жилищного кодекса Российской Федерации и действующему законодательству и принятие решения о признании молодой семьи участником Программы либо мотивированный отказ;

– оформление учетного дела;

– формирование сводного списка молодых семей - участников Программы;

– формирование списка молодых семей - претендентов на получение социальной выплаты в планируемом году;

– прием документов для выдачи свидетельства о праве на получение социальной выплаты;

– рассмотрение документов, представленных для выдачи свидетельства о праве на получение социальной выплаты либо мотивированный отказ;

– выдача свидетельства о праве на получение социальной выплаты;

– перечисление социальной выплаты на банковский счет владельца свидетельства о праве на получение социальной выплаты.

3.3. Последовательность и сроки выполнения административных процедур, а также требования к порядку их выполнения.

3.3.1. Прием и регистрация заявления, комплекта документов для вступления в Программу.

Основанием для начала данной административной процедуры является обращение заявителя в письменной форме. Заявитель собственноручно заполняет заявление в 2-х экземплярах и представляет необходимые документы, определенные п. 2.6. настоящего административного регламента, лично, либо через представителя (законного или по доверенности).

Специалист, ответственный за прием документов, устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов. Проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя действовать от его имени; наличие всех необходимых документов, согласно перечню документов, удостоверяясь, что:

– тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения с указанием их мест нахождения;

– фамилии, имена и отчества заявителя, адреса их мест жительства написаны полностью;

– в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

– документы не исполнены карандашом;

– документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

Специалист вносит в журнал приема документов запись о приеме документов в соответствии с Правилами ведения книг учета документов, отражая:

– порядковый номер записи;

– ф.и.о. заявителя;

– адрес проживания;

– телефон;

– дату обращения.

При наличии оснований, указанных в пункте 2.7. настоящего административного регламента, специалист уведомляет заявителя о наличии

препятствий принятию документов, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

Срок исполнения административной процедуры – 30 минут.

3.3.2. Рассмотрение представленных документов на соответствие требованиям Жилищного кодекса Российской Федерации и действующему законодательству и принятие решения о признании молодой семьи участником Программы либо мотивированный отказ.

Ответственный исполнитель проводит проверку сведений, содержащихся в представленных документах, в целях определения соответствия данных документов требованиям законодательства Российской Федерации.

Результатом административной процедуры является выявление ответственным исполнителем факта соответствия или несоответствия представленных документов требованиям законодательства Российской Федерации.

Срок исполнения административной процедуры – 10 дней.

В случае установления факта соответствия либо несоответствия требованиям Программы принимается решение о признании молодой семьи участником Программы, либо отказе в признании молодой семьи участником Программы.

Ответственный специалист готовит проект приказа руководителя о включении молодой семьи в число участников Программы, либо мотивированный отказ в признании молодой семьи участником Программы.

Ответственный исполнитель в течении 5 дней выдает заявителю или направляет по адресу, указанному в заявлении, уведомление о включении молодой семьи в число участников Программы.

При наличии оснований, указанных в п. 2.8. настоящего административного регламента ответственный специалист оформляет уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги и направляет заявителю заказным письмом с уведомлением о вручении или выдает ему лично либо его уполномоченному представителю.

3.3.3. Оформление учетного дела.

На основании приказа о включении молодой семьи в число участников Программы формируется учетное дело и заявителю присваивается порядковый номер очередности, который фиксируется в журнале регистрации учетных дел.

3.3.4. Формирование сводного списка участников Программы.

Основанием для начала административной процедуры являются требования Правил предоставления молодым семьям социальных выплат на приобретение жилья.

Сведения о заявителе и порядковый номер очередности вносятся в список участников Программы.

Формирование сводного списка участников Программы осуществляется до 1 сентября текущего года. В первую очередь в данный список включаются молодые семьи, поставленные на учет в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий до 1 марта 2005 года.

Сводный список участников программы направляется в Министерство строительства и жилищно-коммунального хозяйства Чеченской Республики

3.3.5. Формирование списка претендентов на получение социальной выплаты в планируемом году.

На основании сводного списка участников Программы и размера выделенных на реализацию Программы бюджетных средств Министерство строительства и жилищно-коммунального хозяйства чеченской Республики формирует список претендентов на получение социальных выплат в планируемом году.

Министерство строительства и жилищно-коммунального хозяйства чеченской Республики доводит до органов местного самоуправления лимиты бюджетных обязательств и предоставляет выписку из списка претендентов на получение социальных выплат в планируемом году.

В течение 2 месяцев после получения уведомления о лимитах бюджетных ассигнований, предназначенных для предоставления социальных выплат, администрация муниципального района производит оформление свидетельств и выдачу их молодым семьям – претендентам на получение социальных выплат в соответствии со списком молодых семей – претендентов на получение социальных выплат.

Ответственный исполнитель в течение 5 рабочих дней после получения уведомления о лимитах бюджетных ассигнований, предназначенных для предоставления социальных выплат, выдает заявителю или направляет по адресу, указанному в заявлении, уведомление о включении его в список претендентов на получение социальной выплаты в планируемом году.

3.3.6. Прием документов для выдачи свидетельства о праве на получение социальной выплаты.

Для получения свидетельства о праве на получение социальной выплаты заявитель в течение 1 месяца, с даты уведомления, представляет в администрацию муниципального района заявление о выдаче свидетельства по форме, указанной в приложении № 3 настоящего административного регламента и документы, указанные в п. п. б) п. 2.6. настоящего административного регламента.

Заявление составляется и подписывается заявителем в двух экземплярах. Один экземпляр заявления возвращается заявителю с указанием даты принятия ответственным исполнителем заявления и комплекта документов. В ходе приема заявления и прилагаемых к нему документов ответственный исполнитель осуществляет их предварительную проверку по вопросам:

– полномочий лица, представивших данный пакет документов, на совершение таких действий;

– соответствия требованиям настоящего административного регламента;

– отсутствия в заявлении и прилагаемых к нему документах неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, подчисток либо приписок, зачеркнутых слов;

– отсутствия в заявлении и прилагаемых к нему документах записей, выполненных карандашом.

В ходе предварительной проверки документов, при установлении фактов несоответствия заявления и (или) прилагаемых документов установленным настоящим административным регламентом требованиям, ответственный исполнитель уведомляет заявителя о наличии препятствий для регистрации

представленных документов, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков и предлагает принять меры по их устранению.

Срок исполнения административной процедуры – 20 минут.

После произведенной предварительной проверки ответственный исполнитель включает представленные документы в учетное дело заявителя и вносит сведения о заявителе в журнал регистрации документов для выдачи свидетельства о праве на получение социальной выплаты.

3.3.7. Рассмотрение документов, представленных для выдачи свидетельства о праве на получение социальной выплаты либо мотивированный отказ.

Ответственный исполнитель проводит проверку сведений, содержащихся в представленных документах, в целях определения соответствия данных документов требованиям законодательства Российской Федерации.

В случае установления факта соответствия либо несоответствия требованиям Программы принимается решение о выдаче свидетельства о праве на получение социальной выплаты, либо отказе в выдаче свидетельства о праве на получение социальной выплаты.

При наличии оснований, указанных в п. 2.8. настоящего административного регламента ответственный специалист оформляет уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги и направляет заявителю заказным письмом с уведомлением о вручении или выдает ему лично либо его уполномоченному представителю.

3.3.8. Выдача свидетельства о праве на получение социальной выплаты.

Основанием для начала административной процедуры является факт соответствия представленного пакета документов установленным законодательством Российской Федерации требованиям.

Результатом административной процедуры является получение свидетельства заявителем лично в руки.

Дата вручения свидетельства и подпись заявителя фиксируются в книге учета выданных свидетельств.

3.3.9. Перечисление социальной выплаты на банковский счет владельца свидетельства о праве на получение социальной выплаты.

Социальная выплата предоставляется владельцу свидетельства в безналичной форме путем зачисления соответствующих средств на его банковский счет, открытый в банке, отобранном для обслуживания средств, предоставляемых в качестве социальных выплат, выделяемых молодым семьям – участникам Программы на основании заявки банка на перечислении бюджетных средств.

Администрация Итум-Калинского муниципального района в течение 3 рабочих дней с даты получения от банка заявки на перечисление средств проверяет ее на соответствие данным о выданных свидетельствах и при их соответствии перечисляет средства, предоставляемые в качестве социальной выплаты, банку. При несоответствии данных перечисление указанных средств не производится, о чем администрация Итум-Калинского муниципального района в указанный срок письменно уведомляет банк.

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 должностными лицами администрации района, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения сотрудниками положений настоящего административного регламента.

4.2. Проведение текущего контроля должно осуществляться не реже двух раз в год.

Текущий контроль может быть плановым (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы администрации района) и внеплановым (проводиться по конкретному обращению заявителя или иных заинтересованных лиц). При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением отдельных административных процедур (тематические проверки).

4.3. Перечень должностных лиц, уполномоченных осуществлять текущий контроль, устанавливается распоряжением главы администрации.

5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

5.1. Действия (бездействие) муниципальных служащих и иных должностных лиц, а также принятые ими решения в ходе предоставления муниципальной услуги могут быть обжалованы:

– начальнику отдела по социальным вопросам, молодежной политике и спорту администрации Итум-Калинского муниципального района Чеченской Республики по адресу: 366404, Чеченская Республика, Итум-Калинский район, с. Итум-Кали, ул. А-Х. Кадырова, 14, тел. 8 (8716) 42-22-59;

– первому заместителю главы администрации Итум-Калинского муниципального района Чеченской Республики по адресу: 366404, Чеченская Республика, Итум-Калинский район, с. Итум-Кали, ул. А-Х. Кадырова, 14, тел. 8 (8716) 42-22-58;

– главе администрации Итум-Калинского муниципального района Чеченской Республики по адресу: 366404, Чеченская Республика, Итум-Калинский район, с. Итум-Кали, ул. А-Х. Кадырова, 14, тел. 8 (8716) 42-22-11;

– в иные органы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.2. Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является жалоба (обращение), поступившая лично от заявителя (уполномоченного

лица) или направленная в виде почтового отправления.

5.3. В жалобе в обязательном порядке указываются наименование органа, в который направляется жалоба, а также фамилия, имя, отчество заявителя (полностью) или полное наименование организации, адрес местонахождения и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, излагается суть жалобы (обстоятельства обжалуемого действия (бездействия), основания, по которым заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность).

Кроме того, в жалобе могут быть указаны наименование должности, фамилия, имя и отчество должностного лица, действия (бездействие), решение которого обжалуется (при наличии информации), а также иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

В подтверждение доводов к жалобе могут прилагаться документы и материалы либо их копии.

5.4. Срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 дней с момента ее регистрации.

5.5. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо, ответственное за рассмотрение жалобы, принимает решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в их удовлетворении.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения жалобы, направляется заявителю.

5.6. При получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи, жалоба может быть оставлена без ответа.

Если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу; в письменном виде, если его почтовый адрес поддается прочтению.

Если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо, ответственное за рассмотрение жалобы, вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении заявитель, направивший жалобу, уведомляется в письменном виде.

Приложение № 1
к административному регламенту

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу включить в состав участников долгосрочной муниципальной целевой программы «Молодой семье - доступное жилье (2015 - 2020 годы)" молодую семью в составе:
супруг _____,
(Ф.И.О., дата рождения)
паспорт: серия _____ N _____, выданный _____
_____ "_____" _____ г.
проживает по адресу _____
_____;
супруга_____
(Ф.И.О., дата рождения)
паспорт: серия _____ N _____, выданный _____
_____ "_____" _____ г.
проживает по адресу _____
_____;
дети: _____,
(Ф.И.О., дата рождения)
свидетельство о рождении (паспорт для ребенка, достигшего 14 лет)_____
(ненужное вычеркнуть)
серия _____ N _____, выданное(ый)
_____ "_____" _____ _____ г.
проживает по адресу _____
_____;
_____,
(Ф.И.О., дата рождения)
свидетельство о рождении (паспорт для ребенка, достигшего 14 лет)_____
(ненужное вычеркнуть)
серия _____ N_____, выданное(ый) _____
_____ "_____" _____ _____ г.
проживает по адресу _____
_____,
(Ф.И.О., дата рождения)
свидетельство о рождении (паспорт для ребенка, достигшего 14 лет)_____
(ненужное вычеркнуть)
серия _____ N _____, выданное(ый)_____
_____ "_____" _____ _____ г.
проживает по адресу _____
_____;

С условиями участия в долгосрочной муниципальной целевой программе "Молодой семье - доступное жилье (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)

К заявлению прилагаются следующие документы:

1) _____

_____

(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

2) _____

_____

(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

3) _____

_____

(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

4) _____

_____

(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

5) _____

_____

(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

Заявление и прилагаемые к нему согласно перечню документы приняты

"_____" _____ 20____ г.

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

Приложение №2
к административному регламенту

Перечень документов,
необходимых для предоставления, при получении муниципальной услуги
«Предоставление социальных выплат молодым семьям на приобретение (строительство) жилья»

1. Копия документов, удостоверяющих личность каждого члена семьи.
2. Копия свидетельства о браке (на неполную семью не распространяется).
3. 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:

а) справка с места работы о заработной плате (как по основному месту работы, так и по совместительству), подписанная руководителем организации и главным бухгалтером организации и заверенная печатью организации;

б) налоговая декларация установленной формы за последний отчетный период с отметкой налогового органа о ее принятии (для индивидуальных предпринимателей);

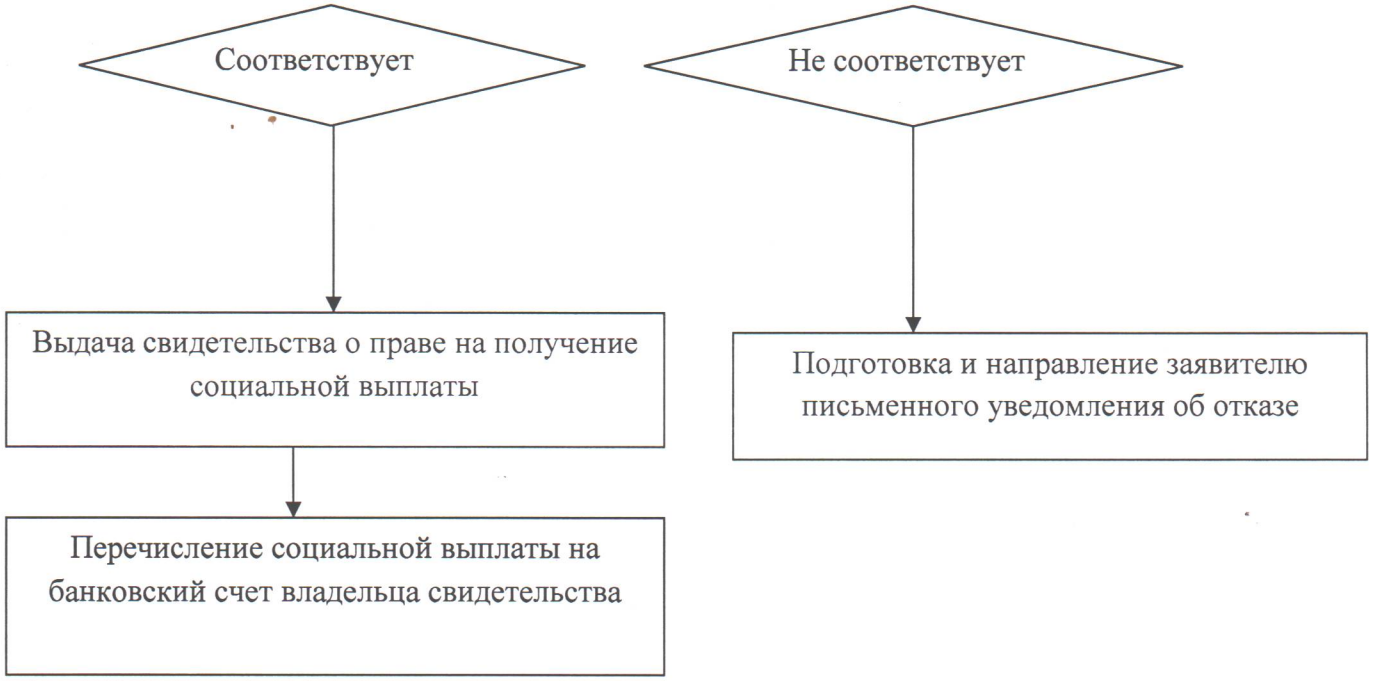
в) справка банка (выписка со счета), подтверждающая наличие у членов молодой семьи сбережений, хранящихся во вкладах в банках и (или) документ, выданный кредитной организацией, подтверждающий возможность предоставления молодой семье кредитных средств на приобретение или строительство жилья.

Приложение № 3

к административному регламенту

Блок-схема




Соответствует
Не соответствует
Выдача свидетельства о праве на получение социальной выплаты
Подготовка и направление заявителю письменного уведомления об отказе
Перечисление социальной выплаты на банковский счет владельца свидетельства

Приложение № 4
к административному регламенту

Главе администрации Итум-Калинского
муниципального района

_____
(Ф.И.О.)

_____,
проживающего по адресу:

_____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать мне, _____,
(Ф.И.О., дата рождения)
паспорт: серия _____ N _____, выданный _____
_____
"____" _____ 20__, свидетельство о праве на получение социальной выплаты на приобретение (строительство) жилья в рамках реализации долгосрочной муниципальной целевой программы "Молодой семье - доступное жилье.

Состав семьи:
супруга (супруг)
_____,
(Ф.И.О., дата рождения)
паспорт: серия _____ N _____, выданный _____
_____ "___" _____20_____,
проживает по адресу:
_____
дети:

N п/п	Фамилия, имя, отчество	Дата рождения	Паспорт или свидетельство о рождении несовершеннолетнего, не достигшего 14 лет	Проживает по адресу

Оставшуюся часть стоимости за жилое помещение в части, превышающей размер предоставляемой социальной выплаты, планируем погасить за счет:
_____
_____

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)

С условиями получения и использования свидетельства ознакомлен(а) и обязуюсь их выполнять.

1) _____ _____ _____;
(Ф.И.О. совершеннолетнего члена семьи) (подпись) (дата)

2) _____ _____ _____;
(Ф.И.О. совершеннолетнего члена семьи) (подпись) (дата)

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

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