



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ЧЕЧЕНСКАЯ РЕСПУБЛИКА
АДМИНИСТРАЦИЯ МАРТАН-ЧУЙСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
УРУС-МАРТАНОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

« 01 » 08 2014 г.

с. Мартан-Чу

№35

Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Обеспечение жильем молодых семей в рамках реализации подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей» федеральной целевой программы «Жилище» на 2011-2015 годы»

В соответствии с Федеральным Законом от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом Мартан-Чуйского сельского поселения Администрация Мартан-Чуйского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Обеспечение жильем молодых семей в рамках реализации подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей» федеральной целевой программы «Жилище» на 2011-2015 годы» согласно приложению.
2. Утвердить положение о предоставлении социальных выплат на строительство (приобретение) жилья гражданам РФ, проживающим в сельской местности, в том числе молодым семьям и молодым специалистам.
3. Обнародовать настоящее постановление на Информационном стенде Администрации Мартан-Чуйского сельского поселения и разместить на официальном сайте Администрации Мартан-Чуйского сельского поселения.
4. Постановление вступает в силу после официального обнародования.
5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить заместителя Главы администрации Мартан-Чуйского сельского поселения - Мусаева Р.Х.

Глава администрации
Мартан-Чуйского с/п



В. А. Адаев

УТВЕРЖДЕНО:
Постановлением администрации
Мартан-Чуйского с/п
от «01» 08 2014г. №35

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
по предоставлению муниципальной услуги «Обеспечение жильем молодых семей в рамках реализации подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей» федеральной целевой программы «Жилище» на 2011-2015 годы»

I. Общие положения

1. Настоящий регламент разработан для регулирования правомерности предоставления муниципальной услуги, для открытости деятельности органа, предоставляющего муниципальную услугу. Регламент устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных действий, требования к порядку их исполнения, а также формы контроля и порядок обжалования.

2. Основные понятия, используемые в настоящем регламенте: заявители - молодые семьи или их уполномоченные представители, обратившиеся в установленном порядке в Администрацию Мартан-Чуйского с/п;

молодая семья - семья, зарегистрировавшая брак в установленном порядке, при условии, что оба супруга не достигли 35-летнего возраста (включительно), а также неполная семья, состоящая из одного родителя в возрасте до 35 лет (включительно) и одного и (или) более несовершеннолетних детей;

социальная выплата - бюджетные средства, предоставляемые участнику Программы для финансирования расходов, связанных с приобретением (строительством) жилья;

учетная норма жилья - норма жилья, применяемая для реализации данной Программы, для постановки на учет молодой семьи в качестве нуждающейся в улучшении жилищных условий, установленная поселением;

жилье - отдельное жилое помещение (квартира, жилой дом), отвечающее установленным санитарным и техническим требованиям, благоустроенное применительно к населенному пункту;

свидетельство - именной документ, удостоверяющий право молодой семьи на получение социальной выплаты. Свидетельство не является ценной бумагой, не подлежит передаче другому лицу, кроме случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

уполномоченный орган - в отношении граждан, относящихся к категории молодые семьи по федеральной целевой программе, уполномоченным органом является орган местного самоуправления Администрация Мартан-Чуйского с/п.

3. Регламент распространяется на предоставление муниципальных услуг по обеспечению жильем молодых семей в рамках реализации подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей» федеральной целевой программы «Жилище» на 2011-2015 годы, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2010 года № 1050.

4. Право на получение муниципальной услуги имеют молодые семьи либо неполные семьи, состоящие из одного молодого родителя и одного и более детей, в которых возраст каждого из супругов не превышает 35 лет на дату принятия органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации решения о включении молодой семьи в список претендентов на получение социальной выплаты в планируемом году.

5. Основаниями для возникновения права на получение муниципальной услуги являются:

- волеизъявление супругов (членов молодой семьи);
- гражданство Российской Федерации у каждого члена молодой семьи;
- государственная регистрация рождения ребенка в органах записи актов гражданского состояния либо решение суда об усыновлении ребенка, вступившее в законную силу;
- признание молодой семьи нуждающейся в улучшении жилищных условий;
- наличие у семьи доходов либо иных денежных средств, достаточных для оплаты расчетной (средней) стоимости жилья в части, превышающей размер предоставления социальной выплаты (для молодых семей, желающих направить социальную выплату на приобретение (строительство) жилья или строительство индивидуального жилого дома, в том числе на уплату первоначального взноса при получении ипотечного жилищного кредита или займа на приобретение (строительство) жилья или строительство индивидуального жилого дома).

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

6. Наименование муниципальной услуги-

Обеспечение жильем молодых семей в рамках реализации подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей» федеральной целевой программы «Жилище» на 2011-2015 годы.

Орган, предоставляющий муниципальную услугу

7. Муниципальную услугу предоставляет Администрация Мартан-Чуйского с/п (далее - Администрация сельского поселения).

Уполномоченным должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги (далее - уполномоченное должностное лицо), специалист Администрации Мартан-Чуйского с/п.

В процессе предоставления муниципальной услуги Администрация может взаимодействовать с:

Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Чеченской Республики;

Федеральной службой судебных приставов Российской Федерации;
Министерством жилищно-коммунального хозяйства Чеченской Республики
(далее Министерство);

иными государственными органами исполнительной власти в соответствии с
законодательством Российской Федерации;

судебными органами;

организациями и индивидуальными предпринимателями, осуществляющими
кадастровую деятельность;

органами (организациями) технического учёта и технической
инвентаризации;

организациями, занимающимися оценочной деятельностью;

Информация о месте нахождения, графике работы, адресе электронной
почты и номерах телефонов для справок (консультаций) Администрации
размещается:

- в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в
том числе в реестре муниципальных услуг);

- на официальном интернет-сайте Администрации сельского поселения.

- на информационных стендах непосредственно в местах предоставления
муниципальной услуги;

- в средствах массовой информации;

- в раздаточных информационных материалах (брошюрах, буклетах).

Место нахождения Администрации : Чеченская Республика, Урус -
Мартановский район, с. Мартан-Чу, ул. Почтовая, д. 9.

Почтовый адрес: 366506, Чеченская Республика, Урус-Мартановский район,
с. Мартан-Чу, ул. Почтовая, д. 9, Администрации Мартан-Чуйского с/п.

**График (режим) приёма заинтересованных лиц по вопросам
предоставления муниципальной услуги специалистами Администрации:**

Понедельник	не приемный день
Вторник	9.00 — 18.00, перерыв с 13.00 до 14.00
Среда	не приемный день
Четверг	9.00 — 18.00, перерыв с 13.00 до 14.00
Пятница	не приёмный день
Суббота	выходной
Воскресенье	выходной.

Справочные телефоны:

Телефон (факс) приёмной уполномоченного лица: 8 (87145) 2-23-98;

Телефон уполномоченного лица: 8 (87145) 2-23-98;

Адрес интернет-сайта: [www. martan-chu.ru](http://www.martan-chu.ru)

Адрес электронной почты:

admmartanchu@mail.ru

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги представляется:

непосредственно специалистами Администрации при личном обращении; с использованием средств почтовой, телефонной связи и электронной почты;

посредством размещения информации на официальном интернет-сайте Администрации сельского поселения;

публикации в средствах массовой информации.

Основными требованиями к информированию заявителей являются:

достоверность предоставляемой информации; четкость изложения

информации; полнота информирования;

наглядность форм предоставляемой информации;

удобство и доступность получения информации;

оперативность предоставления информации.

Порядок проведения специалистами Администрации консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги представлен в п.26. административного регламента.

Результат предоставления муниципальной услуги

8. Конечными результатами предоставления муниципальной услуги является оказание государственной поддержки молодым семьям путем предоставления социальной выплаты на строительство (приобретение) жилья.

Сроки предоставления муниципальной услуги

9. Сроки предоставления муниципальной услуги

9.1 В части выдачи уведомлений о признании либо отказе в признании молодой семьи участницей подпрограммы:

Уведомление о включении в состав участников подпрограммы осуществляется в течение 15 календарных дней:

в течение 10 дней с даты предоставления необходимых документов и регистрации заявлений в журнале входящей документации происходит рассмотрение документов и принятие решения;

в течение 5 рабочих дней с даты принятия решения молодая семья оповещается о признании, либо отказе в признании участницей подпрограммы (лично на приеме в Администрации или по почте).

В части выдачи или отказе в выдаче свидетельства о праве на получение социальной выплаты на приобретение (строительство) жилья:

1) На 1 сентября текущего года Администрацией формируются списки

молодых семей-участников программы, изъявивших желание получить социальную выплату в следующем году и направляются в Министерство для утверждения списков претендентов на получение.

2) После получения утвержденных лимитов от Министерство и списков молодых семей — участников программы, утвержденных претендентами на получение социальных выплат, Администрация в течении 5 календарных дней уведомляет молодых семей о включении в список претендентов на получение социальной выплаты.

3) В течение 2 месяцев с даты получения утвержденных лимитов от Министерство Администрация Мартан-Чуйского с/п принимает решение о выдаче либо отказе в выдаче свидетельств о праве на получение социальной выплаты и осуществляет выдачу свидетельств. В случае необходимости замены в списках молодых семей - претендентов на получение социальных выплат, информация о замене направляется в Министерство в установленные сроки.

9.2. Время ожидания в очереди на прием к должностному лицу, для получения консультации и/или подачи или получения документов заявителями не должно превышать 15 минут.

9.3. Примерная продолжительность приема у должностных лиц Администрации поселения составляет 15 минут.

Сроки прохождения отдельных административных процедур предоставления муниципальной услуги приведены в разделе III «Административные процедуры».

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

10. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Конституция Российской Федерации;

Федеральный закон от 06 октября 2003 года №131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации"; постановление Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2010г. № 1050 «О федеральной целевой программе «Жилище» на 2011 - 2015 годы»;

Постановление Правительства Чеченской Республики от 29 марта 2011 г. N 45 "О республиканской целевой программе "Обеспечение жильем молодых семей" на 2011-2015 годы";

Устав Мартан-Чуйского сельского поселения;
настоящий Административный регламент.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги

11. Для предоставления муниципальной услуги заявителями предоставляются документы:

11.1. Для признания молодой семьи участницей подпрограммы заявитель предоставляет в Администрацию поселения следующие документы:

11.1.1. Для участия в подпрограмме в целях использования социальной выплаты в соответствии с подпунктами "а" - "д" пункта 2 Правил предоставления молодым семьям социальных выплат на приобретение (строительство) жилья и их использования, утвержденных Постановлением Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2010 г. № 1050 «О федеральной целевой программе «Жилище» на 2011 - 2015 годы» (далее - Правила предоставления социальных выплат), молодая семья в период с 1 января по 1 августа года предшествующего планируемому, подает в администрацию поселения следующие документы:

а) заявление по форме, приведенной в приложении N 2 Правил предоставления социальных выплат;

б) копия документов, удостоверяющих личность каждого члена семьи;

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

г) документ, подтверждающий признание молодой семьи нуждающейся в жилых помещениях;

д) 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.

е) согласие на обработку персональных данных (приложение 2 к настоящему регламенту)

Молодая семья признается имеющей достаточные доходы или иные денежные средства при условии, если доходы, денежные средства или возможность их привлечения больше или равны расчетной (средней) стоимости жилья в части, превышающей размер предоставляемой социальной выплаты.

Доходы, денежные средства или возможность их привлечения для оплаты расчетной (средней) стоимости жилья в части, превышающей размер предоставляемой социальной выплаты, молодая семья подтверждает следующими документами:

документом (соответствующая справка, выписка), подтверждающим наличие у члена (членов) молодой семьи вкладов в кредитных организациях;

справкой банка или иной кредитной организации о максимально возможной сумме кредита (займа), которую банк может предоставить члену (членам) молодой семьи для приобретения (строительства) жилья;

копией государственного сертификата на материнский (семейный) капитал с приложением выписки пенсионного фонда о сумме средств на сертификате;

копией отчета о рыночной оценке объектов недвижимого имущества, находящихся в собственности члена (членов) молодой семьи, или недвижимого имущества, находящегося в собственности лиц, не являющихся членами молодой семьи (третьих лиц), произведенного в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, а также выпиской из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о зарегистрированных правах члена (членов) молодой семьи на объекты недвижимого имущества, о зарегистрированных ограничениях (обременениях) прав, правопритязаниях, правах требования, заявленных в судебном порядке;

копией заключения о рыночной стоимости транспортных средств, находящихся в собственности члена (членов) молодой семьи, произведенного в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

нотариально удостоверенным согласием третьих лиц на продажу принадлежащего им на праве собственности недвижимого имущества с целью возможности привлечения денежных средств для оплаты расчетной (средней) стоимости жилья в части, превышающей размер предоставляемой социальной выплаты молодым семьям (приложение 3 к настоящему регламенту).

11.1.2. Для участия в подпрограмме в целях использования социальной выплаты в соответствии с подпунктом "е" пункта 2 Правил предоставления социальных выплат, молодая семья подает в Администрацию Мартан-Чуйского с/п следующие документы:

а) заявление по форме, приведенной в приложении № 2 Правил предоставления социальных выплат;

б) копии документов, удостоверяющих личность каждого члена семьи;

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

г) 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);

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

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

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

з) согласие на обработку персональных данных (Приложение 2 к настоящему регламенту).

11.2. Для получения свидетельства о праве на получение социальной выплаты на приобретение жилого помещения или строительство индивидуального жилого дома молодая семья-претендент на получение социальной выплаты в соответствующем году в течение 1 месяца после получения уведомления о необходимости представления документов для получения свидетельства предоставляет в Администрацию заявление о выдаче свидетельства (в произвольной форме) и документы, предусмотренные подпунктами «б» - «д» пункта 11.1.1. или подпунктами "б" - "д", "ж" пункта 11.1.2. настоящего регламента.

В заявлении молодая семья дает письменное согласие на получение социальной выплаты в порядке и на условиях, которые указаны в уведомлении.

11.3. Для закрытия учетного дела молодая семья представляет в Администрацию следующие документы:

копии свидетельств о регистрации права собственности на жилое помещение.

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

12. Основанием для отказа в приеме документов является:

подача заявления лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия;

отсутствие необходимых для рассмотрения обращения документов и материалов либо их копий, перечень которых установлен настоящим регламентом;

оскорбительное либо противозаконное поведение и действия лица, направляющего обращение, в том числе по отношению к специалистам, ответственным за прием обращений, посетителям Администрации;

предоставление заявителем документов, не соответствующих следующим требованиям:

документы должны быть, скреплены печатями, иметь надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

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

фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства пишутся полностью;

в документах не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных, не оговоренных исправлений;

документы не могут быть исполнены карандашом;

документы не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

копии документов, направляемые почтовым отправлением, должны быть, заверены нотариально.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

13. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

13.1. Основаниями для отказа в признании молодой семьи участницей подпрограммы являются:

а) несоответствие молодой семьи следующим требованиям: возраст каждого из супругов либо одного родителя в неполной семье не превышает 35 лет;

семья признана нуждающейся в жилом помещении;

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;

б) непредставление или представление не всех документов, предусмотренных пунктом 11. настоящего регламента;

в) недостоверность сведений, содержащихся в представленных документах;

г) наличие ранее реализованного права у молодой семьи на улучшение жилищных условий с использованием социальной выплаты или иной формы государственной поддержки за счет средств бюджетов всех уровней.

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

13.2. Основаниями для отказа в выдаче свидетельства являются:

а) нарушение установленного срока представления необходимых документов для получения свидетельства (1 месяц после получения уведомления о необходимости представления документов для получения свидетельства).

б) непредставление или представление не в полном объеме необходимых документов,

в) недостоверность сведений, содержащихся в представленных документах;

г) несоответствие жилого помещения, приобретенного (построенного) с помощью заемных средств, следующим требованиям:

жилое помещение или создаваемый объект индивидуального жилищного строительства:

должен отвечать установленным санитарным и техническим требованиям, благоустроенных применительно к условиям населенного пункта, выбранного для постоянного проживания, в котором приобретается (строится) жилое помещение; должен находиться на территории Чеченской Республики;

общая площадь в расчете на каждого члена молодой семьи, учтенного при расчете размера социальной выплаты, не может быть меньше учетной нормы общей площади жилого помещения, установленной органами местного самоуправления в целях принятия граждан на учет в качестве нуждающихся в

жилых помещениях в месте приобретения (строительства) жилья.

Муниципальная услуга Администрацией поселения предоставляется на безвозмездной основе.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

Максимальный срок при получении результата предоставления муниципальной услуги не может превышать 15 минут.

15. Заявление о предоставлении муниципальной услуги, поступившее в письменной форме, регистрируется специалистами Администрации, предоставляющим муниципальную услугу, в день поступления с присвоением регистрационного номера.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

16. Требования к размещению и оформлению помещений.

- Помещения Администрации должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03 «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы» и СанПиН 2.2.1/2.1.1.1278-03 «Гигиенические требования к естественному, искусственному и совмещенному освещению жилых и общественных зданий».

- Каждое рабочее место специалистов должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным данным, печатающим и сканирующим устройствам.

17. Требования к размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации:

Места информирования, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, письменными столами (стойками) и стульями.

18. Требования к оборудованию мест ожидания:

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для граждан и оптимальным условиям работы специалистов.

Места ожидания в очереди на предоставление или получение документов могут быть оборудованы стульями. Количество мест ожидания определяется, исходя из фактической нагрузки и возможности их размещения в здании.

19. Требования к местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги:

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

20. Требования к парковочным местам:

- на территории, прилегающей к месторасположению здания Администрации по возможности оборудуются места для парковки автотранспортных средств;

- доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

21. Требования к оформлению входа в здание:

Здание Администрации должно быть оборудовано входом для свободного доступа заявителей в помещение.

22. Требования к информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- информационные стенды должны находиться в доступных для заявителя местах;

- материал, размещенный на информационных стендах должен содержать полную информацию по предоставлению муниципальной услуги.

23. Требования к местам приема заявителей:

- кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:

- номера кабинета;

- фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

- времени перерыва на обед, технического перерыва.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

24. Основными показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- достоверность предоставляемой информации;

- четкость изложения информации;

- полнота информирования;

- наглядность форм предоставляемой информации;

- удобство и доступность получения информации;

- оперативность предоставления информации;

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- отсутствие обоснованных жалоб по предоставлению муниципальной услуги.

25. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется посредством:

- консультаций;
- размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, публикаций в средствах массовой информации;
- размещения на информационных стендах Администрации.

26. Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляются специалистами, предоставляющими муниципальную услугу по вопросам:

- о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;
- источника получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган, организация и их местонахождение);
- времени приема и выдачи документов;
- о сроке предоставления муниципальной услуги;
- о порядке обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

Консультации и прием специалистами Администрации граждан осуществляется в соответствии с режимом работы Администрации, указанным в пункте 7. административного регламента.

Основными требованиями при консультировании являются:

- компетентность;
- четкость в изложении материала;
- полнота консультирования.

Консультации предоставляются при личном обращении или посредством телефонной связи.

При ответах на телефонные звонки и личные обращения граждан, должностные лица Администрации подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся лиц по интересующим их вопросам.

При консультировании по телефону специалисты Администрации обязаны:

- начинать ответ на телефонный звонок с информации о наименовании структурного подразделения, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок;
- подробно в корректной форме информировать заинтересованное лицо о порядке получения муниципальной услуги;
- при невозможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы,

- переадресовать звонок заявителя на другое должностное лицо;
- избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб их репутации или авторитету органа местного самоуправления;
 - соблюдать права и законные интересы заявителей.

Время консультации не должно превышать 10 минут.

Иные требования к предоставлению муниципальной услуги

27. Должностные лица, осуществляющие полномочия за сохранность у них заявлений и документов, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

28. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления услуг в электронной форме:

- доступность информации о перечне документов, необходимых для получения услуги, о режиме работы, контактных телефонах и другой контактной информации для заявителей;
- возможность заполнения заявителем запроса и иных документов, необходимых для получения услуги, в электронной форме;
- возможность подачи заявителем с использованием информационно-телекоммуникационных технологий запроса о предоставлении услуги;
- возможность получения заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении услуги в электронной форме;
- возможность получения заявителем с использованием информационно-телекоммуникационных технологий электронной версии результатов предоставления услуги, заверенной электронно-цифровой подписью (далее - ЭЦП), с обязательным получением документа на бумажном носителе в Администрации;
- возможность для заявителя направить запрос в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

Особенности предоставления муниципальной услуги на базе многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг.

Административные действия должностных лиц Администрации поселения, предусмотренные пунктами 29.1.1., 29.1.5., 29.1.8., 29.3.1., 29.3.2., 29.5.2., 29.6.2. настоящего административного регламента, могут предоставляться на базе многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (МФЦ) на основании подписанных соглашений между Администрацией Мартан-Чуйского с/п и МФЦ.

III Административные процедуры

Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме.

29. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения.

Оказание муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) Прием документов для принятия решения о признании либо отказе в признании молодой семьи участницей подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей» Федеральной целевой программы «Жилище» на 2011 - 2015 годы» (далее - Подпрограммы);

2) Формирование списков молодых семей желающих получить социальную выплату в планируемом году;

3) Оформление и выдача свидетельств;

4) Перечисление социальной выплаты на счет участников Подпрограммы в текущем финансовом году;

5) Закрытие учетного дела.

29.1. Прием документов и принятие решений

29.1.1. Администрация ведет прием заявителей, в ходе которого оказывается прием заявлений и документов, необходимых для принятия решения о признании либо отказе в признании молодой семьи участницей подпрограммы;

29.1.2. Администрация в течение 10 рабочих дней с даты регистрации заявления проверяет достоверность и полноту представленных заявителем документов, а также наличие ранее реализованного молодой семьей права на улучшение жилищных условий с использованием социальной выплаты или иной формы государственной поддержки за счет средств федерального бюджета, путем направления запросов в органы юстиции и органы местного самоуправления (в случае регистрации одного из членов семьи на территории другого района или области);

29.1.3. Администрация готовит заключение о признании (непризнании) 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 (приложение 4 к настоящему регламенту);

29.1.4. По результатам проверки Администрация формирует учетное дело, в котором должны содержаться все необходимые документы, являющиеся основанием для включения молодой семьи в список молодых семей для участия в

Программе;

29.1.5. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов установленным требованиям, Администрация уведомляет заявителя о наличии препятствий для включения молодой семьи в список молодых семей для участия в Программе в планируемом году, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению;

29.1.6. По результатам рассмотрения представленных документов, на соответствие установленным требованиям Администрация готовит проект постановления о включении молодой семьи в состав участников подпрограммы, либо об отказе во включении молодой семьи в состав участников подпрограммы;

29.1.7. Администрация поселения издает постановление о включении молодой семьи в список участников программы;

29.1.8. О принятом решении Администрация письменно уведомляет заявителя в течение 5-ти рабочих дней со дня принятия решения способом позволяющим подтвердить факт и дату уведомления.

29.2. Формирование списков молодых семей желающих получить социальную выплату в планируемом году (далее - список).

29.2.1. Списки формируются Администрацией в следующем порядке:

в первую очередь в список включаются семьи, поставленные на учет в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий до 01 марта 2005 года, очередность определяется в хронологической последовательности по дате подачи молодой семьей заявления о включении в состав участников Программы;

далее в список включаются молодые семьи, признанные органами местного самоуправления поселений по месту их постоянного жительства нуждающимися в улучшении жилищных условий после 01 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. Очередность определяется в хронологической последовательности по дате подачи молодой семьей заявления.

В случае если молодые семьи имеют одинаковую дату подачи заявления, то в список участников они включаются в следующем порядке:

молодые семьи (в том числе неполные молодые семьи), имеющие трех и более детей;

неполные молодые семьи;

молодые семьи, имеющие двух детей;

молодые семьи, имеющие одного ребенка;

молодые семьи, не имеющие детей.

Молодые семьи, имеющие одинаковую дату подачи заявления и входящие в одну группу по составу семьи, включаются в сводный список участников в алфавитном порядке.

29.2.2. Списки на очередной финансовый год формируются Администрацией, утверждаются Главой администрации Мартан-Чуйского с/п до 1 сентября текущего года и направляются в Министерство.

29.3. Оформление и выдача свидетельств

29.3.1. По мере поступления средств федерального и областного бюджетов, предназначенных для предоставления социальных выплат, Администрация в течении 5 рабочих дней, способом позволяющим подтвердить факт и дату оповещения, оповещает молодые семьи - претендентов на получение социальных выплат в соответствующем году о необходимости предоставления документов для получения свидетельства, а также разъясняет порядок и условия получения и использования социальной выплаты, предоставляемой по этому свидетельству;

29.3.2. Администрация производит сбор и проверку документов заявителей из списка участников Подпрограммы на очередной финансовый год для подтверждения оснований для получения социальной выплаты;

29.3.3. После проведения проверки представленных документов, Администрация готовит проект постановления о социальной выплате на приобретение жилья молодым семьям, согласно списка претендентов на получение выплаты в планируемом году, утвержденного Министерством;

29.3.4. При предоставлении доверенности и заявки на получение бланков, Администрация получает в Министерстве Бланки свидетельств на получение социальной выплаты на приобретение жилья;

29.3.5. На основании постановления о предоставлении социальной выплаты Администрация готовит свидетельства;

29.3.6. Расчет размера социальной выплаты производится исходя из размера общей площади жилого помещения, установленного для семей разной численности, количества членов семьи заявителя и норматива стоимости 1 кв.м, общей площади жилья по Чеченской Республики, утвержденного министерством регионального развития РФ;

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

для семьи численностью 2 человека (молодые супруги или 1 молодой родитель и ребенок) - 42 кв.м.;

для семьи численностью 3 и более человек, включающей помимо молодых супругов 1 и более детей (либо семьи, состоящей из 1 молодого родителя и 2 и более детей) - по 18 кв.м на 1 человека;

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

29.3.9. Свидетельство оформляется Администрацией в течении 2-х месяцев после получения уведомления о лимитах бюджетных ассигнований из бюджета субъекта Российской Федерации предназначенных для предоставления социальных выплат;

29.3.10. Администрация ведет реестр выданных и оплаченных свидетельств (приложение 5 к настоящему регламенту);

29.3.11. Факт получения свидетельства заявителем подтверждается его подписью (подписью уполномоченного им лица) в книге выданных свидетельств (приложение 6 к настоящему регламенту).

29.4. Порядок использования социальной выплаты

29.5.1. Заявитель, участник программы имеет право использовать социальную выплату:

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

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

в) для осуществления последнего платежа в счет уплаты паевого взноса в полном размере, в случае если молодая семья или один из супругов в молодой семье является членом 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;

е) для погашения основной суммы долга и уплаты процентов по жилищным кредитам, в том числе ипотечным, или жилищным займам на приобретение жилого помещения или строительство индивидуального жилого дома, полученным до 1 января 2011 г., за исключением иных процентов, штрафов, комиссий и пеней за просрочку исполнения обязательств по этим кредитам или займам;

29.4.2. Приобретаемое (приобретенное) жилое помещение (создаваемый объект индивидуального жилищного строительства) должно, отвечать установленным санитарным и техническим требованиям, быть благоустроенным применительно к условиям населенного пункта, выбранного для постоянного проживания;

29.4.3. Общая площадь приобретаемого (приобретенного) либо строящегося жилого помещения (создаваемого объекта индивидуального жилищного строительства) в расчете на каждого члена заявителя, учтенного при расчете размера социальной выплаты, не может быть меньше учетной нормы площади жилого помещения, установленной органами местного самоуправления в

целях принятия граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях по месту приобретения (строительства) жилья;

29.4.4. Приобретаемое жилое помещение (создаваемый объект индивидуального жилищного строительства) должно находиться на территории Чеченской Республики;

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

29.5. Перечисление социальной выплаты на счет участников Подпрограммы в текущем финансовом году.

29.5.1. Молодая семья не позднее 2-х месяцев с даты выдачи свидетельства предоставляет его в Банк для заключения договора банковского счета;

29.5.2. Администрация консультирует молодую семью по вопросам составления договора купли-продажи жилого помещения с использованием социальной выплаты, сообщает перечень основополагающих документов, которые должны быть указаны в договоре, а также сообщает о необходимости согласования проекта договора купли-продажи с Администрацией до его предоставления в орган, уполномоченный осуществлять регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

29.5.3. Молодая семья согласовывает с Администрацией проект договора купли-продажи жилого помещения, проект договора строительного подряда.

При предоставлении молодой семьей документов на приобретаемое жилое помещение, Администрация проверяет технические данные жилого помещения:

общую площадь жилого помещения;

процент износа (для частных домов);

включенность жилого дома в реестр муниципальных домов, признанных непригодными для проживания;

благоустроенность жилого помещения;

29.5.4. Молодая семья вносит за жилое помещение ту часть денег, которая превышает размер социальной выплаты. Заключается договор купли-продажи с обременением (обременение составляет сумму социальной выплаты);

29.5.5. Молодая семья предоставляет договор в орган регистрации прав на недвижимое имущество для регистрации;

29.5.6. Зарегистрированный договор купли-продажи жилого помещения и свидетельства о праве собственности с обременением молодая семья предоставляет в Банк для перечисления социальной выплаты в безналичном порядке на расчетный счет продавца жилого помещения;

29.5.7. Банк в течение 5 рабочих дней с даты получения документов, осуществляет проверку содержащихся в них сведений;

29.5.8. Банк в течение 1 рабочего дня после вынесения решения о принятии договора купли-продажи жилого помещения, документов на строительство,

справки об оставшейся части паевого взноса, справки об остатке суммы основного долга и остатке задолженности по выплате процентов за пользование ипотечным жилищным кредитом (займом) направляет в Администрацию Мартан-Чуйского с/п заявку на перечисление бюджетных средств в счет оплаты расходов на основе указанных документов или уплаты оставшейся части паевого взноса;

29.5.9. Администрация в течение 5 рабочих дней с даты получения от банка заявки на перечисление средств из местного бюджета на банковский счет молодой семьи проверяет ее на соответствие данным о выданных свидетельствах и при их соответствии перечисляет средства, предоставляемые в качестве социальной выплаты, Банку;

29.5.10. Социальная выплата считается предоставленной участнику подпрограммы с даты исполнения банком распоряжения распорядителя счета о перечислении банком зачисленных на его банковский счет средств в счет оплаты приобретаемого жилого помещения, в том числе путем оплаты первоначального взноса при получении ипотечного жилищного кредита или займа на приобретение жилья или строительство индивидуального жилого дома, погашения основной суммы долга и уплаты процентов по ипотечным жилищным кредитам или займам на приобретение жилья или строительство индивидуального жилого дома, работ (товаров, услуг) по созданию объекта индивидуального жилищного строительства либо уплаты оставшейся части паевого взноса члена жилищного накопительного кооператива.

29.6. Закрытие учетного дела

29.6.1. На основании свидетельств о регистрации права собственности молодой семьи, получившей социальную выплату на приобретение жилого помещения, администрация поселения, признавшая семью нуждающейся в улучшении жилищных условий, принимает решение о снятии молодой семьи с учета нуждающихся в улучшении жилищных условий;

29.6.2. Молодая семья представляет в Администрацию документы, предусмотренные п. 11.3. настоящего регламента и прилагает их к сформированному учетному делу;

29.6.3. Администрация готовит проект постановления об исключении молодой семьи из списков участников программы;

29.6.4. Администрация поселения издает постановление об исключении молодой семьи из списков участников программы;

29.6.5. Сформированное дело в порядке делопроизводства помещается в архив Администрации в соответствии с учетной категорией;

29.7.6. Срок хранения учетных дел составляет 3 года со дня закрытия.

Последовательность административных процедур предоставления муниципальной услуги представлена блок-схемой (приложение №1 к административному регламенту).

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

30. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги, определенных настоящим Административным регламентом, и принятием решений специалистами Администрации осуществляется заместителем Главы администрации Мартан-Чуйского с/п, координирующему деятельность Администрации.

31. Специалисты, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за сроки и порядок исполнения каждой административной процедуры, указанной в настоящем Административном регламенте.

Персональная ответственность специалистов Администрации закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

32. Специалисты Администрации, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования, полноту собранных документов, правильность их оформления, соблюдение требований к документам, за правильность выполнения процедур по приему, контроль соблюдения требований к составу документов.

33. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляет глава Администрации в форме регулярных проверок соблюдения и исполнения специалистами Отдела положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Чеченской Республики.

По результатам проверок Глава Администрации дает указания по устранению выявленных нарушений, контролирует их исполнение.

Периодичность осуществления текущего контроля составляет один раз в месяц.

34. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется на основании правовых актов Мартан-Чуйского с/п и обращений заинтересованных лиц в целях выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействия) специалистов, а также проверки исполнения положений настоящего Административного регламента.

35. Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании утвержденного графика проведения проверок) и внеплановый характер (по конкретным обращениям заинтересованных лиц).

36. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки).

37. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги правовым актом Администрации Мартан-Чуйского с/п формируется комиссия, председателем которой является заместитель Главы администрации муниципального района, ответственный за координацию в сфере

имущественных отношений. В состав комиссии включаются муниципальные служащие Администрации.

Комиссия имеет право:

разрабатывать предложения по вопросам предоставления муниципальной услуги;

привлекать к своей работе экспертов, специализированные консультационные, оценочные и иные организации.

Комиссия прекращает свою деятельность после окончания проведения проверки. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Справка подписывается председателем комиссии.

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

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

39. 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 Чеченской Республики, настоящим Административным регламентом для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чеченской Республики, настоящим Административным регламентом 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 Чеченской Республики, настоящим Административным регламентом;

6) затребование с заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чеченской Республики, настоящим Административным регламентом;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного

лица, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

40. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию Мартан-Чуйского с/п.

41. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта Администрации Мартан-Чуйского с/п, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

42. Жалоба на решения и действия Администрации и должностных лиц Администрации, муниципальных служащих подается Главе администрации Администрацию Мартан-Чуйского с/п и рассматривается уполномоченным должностным лицом.

43. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

44. Жалоба, поступившая в Администрацию Мартан-Чуйского с/п, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в соответствии с пунктом 42 Административного регламента, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации, 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.

45. По результатам рассмотрения жалобы Администрация Мартан-Чуйского

с/п принимает одно из следующих решений:

- 1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Администрацией, 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 Чеченской Республики, настоящим Административным регламентом, а также в иных формах;
- 2) отказывает в удовлетворении жалобы.

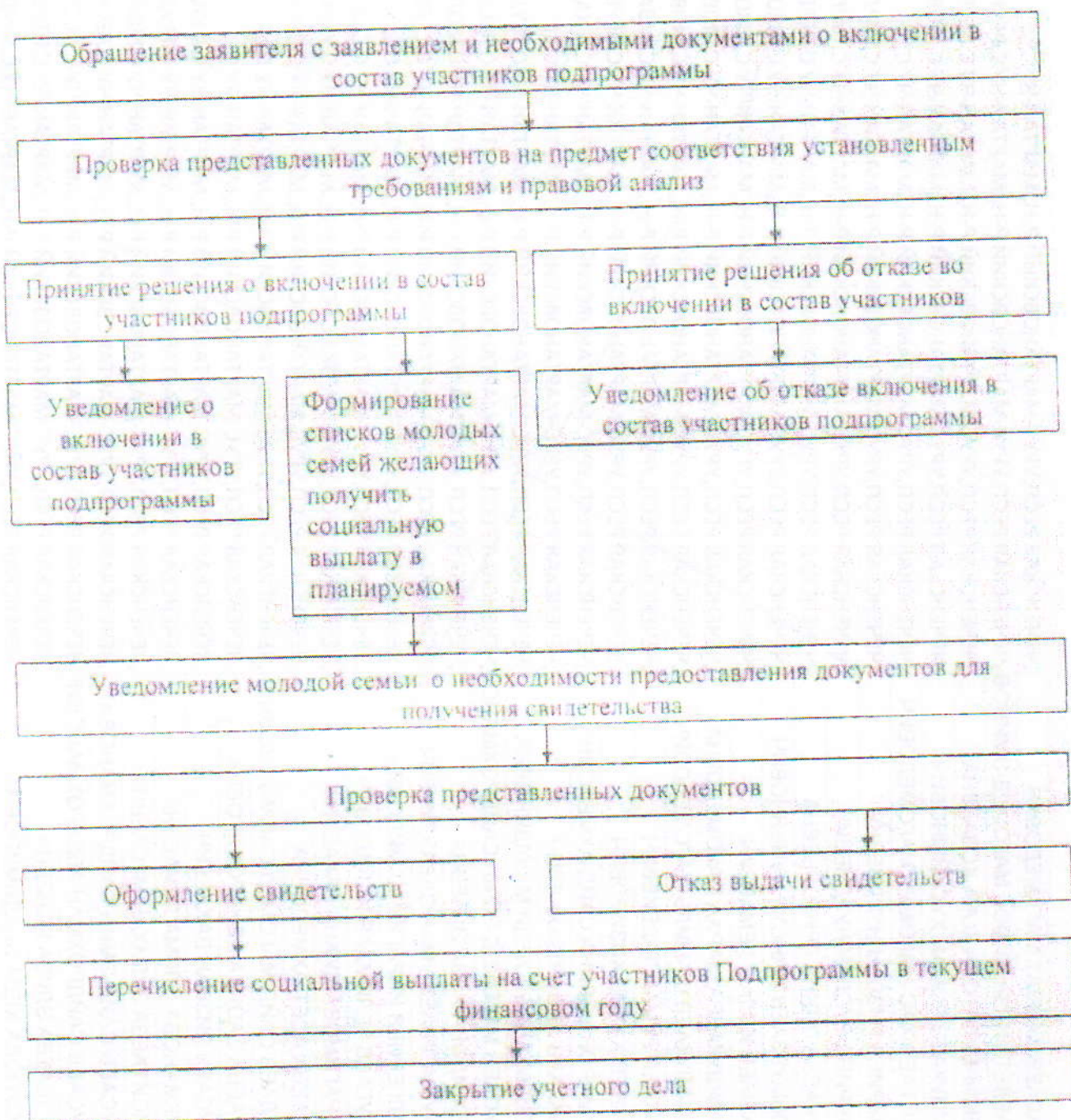
46. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 45 Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 42 Административного регламента, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение №1 к
Административному регламенту

Блок-схема

предоставления муниципальной услуги «Обеспечение жильем молодых семей в рамках реализации подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей» федеральной целевой программы «Жилище» на 2011-2015 годы»



ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу включить в состав участников подпрограммы "Обеспечение жильем молодых семей" федеральной целевой программы "Жилище" на 2011 - 2015 годы молодую семью в составе:

супруг

(Ф.И.О., дата рождения)

паспорт: серия _____ № _____
выданный _____

проживает по адресу _____

Супруга

(Ф.И.О., дата рождения)

паспорт: серия _____ № _____
выданный _____

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: _____

С условиями участия в программе «Обеспечения жильем молодых семей «федеральной целевой программы «Жилище» на 2011 – 2015годы 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)

Приложение № 3 к
Административному регламенту

В Администрацию Мартан-Чуйского
сельского поселения

от

проживающей (их)

Заявление

Я (мы) _____, являясь
собственником (ами) жилого помещения _____ на основании

находящегося по адресу:

Намереваясь продать вышеуказанное жилое помещение и направить средства,
полученные от его продажи, на приобретение жилья молодой семьей
в составе _____ человек с использованием социальной выплаты,
предоставляемой им в рамках долгосрочной целевой программы «Обеспечение
жильем молодых семей в Мартан-Чуйском сельском поселении на 2013-2015 годы.»

(подпись)

(завершающая подпись нотариуса)

**Приложение № 4 к
Административному регламенту
УТВЕРЖДАЮ:**

_____ (подпись) _____ (ФИО)

Глава администрации
Мартан-Чуйского с/п
«__» _____ 20__ г.

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

о признании (непризнании) 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

Молодой семьей _____ «__» _____ 20__ г. поданы следующие документы для признания её, имеющей достаточные доходы, позволяющие получить кредит, либо иные денежные средства для оплаты расчетной (средней) стоимости жилья в части, превышающей размер предоставляемой социальной выплаты:

Состав молодой семьи _____ человек, в том числе:

(Ф.И.О. членов семьи с указанием степени родства: супруги, дети)

1) Расчет части расчетной (средней) стоимости жилья, превышающей размер социальной выплаты:

Норматив стоимости 1 кв.м общей площади жилья, (руб.)	Размер общей площади жилья для расчета размера социальной выплаты, (кв.м)	Расчетная (средняя) стоимость жилья, (руб.) гр. 1 x гр. 2	Размер социальной выплаты, (руб.) гр. 3 x 30% (35%)	Часть расчетной (средней) стоимости жилья, превышающей размер социальной выплаты, (руб.)
1	2	3	4	5

2) Определение достаточности средств молодой семьи для оплаты части расчетной (средней) стоимости жилья, превышающей размер социальной выплаты:

Общая сумма средств молодой семьи в соответствии с предоставленными документами, (руб.)	Часть расчетной (средней) стоимости жилья, превышающей размер социальной выплаты, (руб.)	Результат, (руб.) гр. 1 - гр. 2*
1	2	3

*- в случае если результат оказался положительным или равен нулю, молодая семья признается имеющей достаточные доходы, позволяющие получить кредит, либо иные денежные средства для оплаты расчетной (средней) стоимости жилья в части, превышающей размер предоставляемой социальной выплаты.

Заключение: на основании представленных документов молодая семья _____

признана (не признана) молодой семьей, имеющей достаточные доходы, позволяющие получить кредит, либо иные денежные средства для оплаты расчетной (средней) стоимости жилья в части, превышающей размер предоставляемой социальной выплаты.

Глава администрации
Мартан-Чуйского с/п

подпись

ФИО

дома

[illegible]

**Приложение № 6 к
Административному регламенту**

КНИГА УЧЕТА

выданных свидетельств о праве на получение социальной выплаты на приобретение жилого помещения или строительство индивидуального жилого дома

[illegible]