

**Муниципальное казенное учреждение  
администрация муниципального  
образования «Шарагольское»  
Кяхтинского района Республики Бурятия.**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

**23 декабря 2020 г. № 40 с. Шарагол**

**Об утверждении административного регламента  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление субсидии молодым специалистам и  
молодым семьям на приобретение (строительство)  
жилья»**

В соответствии с постановлением Правительства Республики Бурятия от 04 апреля 2011 года № 152 (в ред. Постановления Правительства РБ от 20.03.2013 г. № 132), во исполнение Протокола заседания Комиссии по проведению административной реформы в Республике Бурятия от 30.01.2008 года,

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент Администрации МО СП «Шарагольское» муниципальной услуги «Предоставление субсидии молодым специалистам и молодым семьям на приобретение (строительство) жилья».
2. Контроль за исполнением данного постановления оставляю за собой.
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его обнародования.

Глава МО СП «Шарагольское» \_\_\_\_\_ Тыкшеев Б.Ф

## **АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

муниципальной услуги «Предоставление субсидии  
молодым специалистам и молодым семьям на приобретение (строительство)  
жилья»

Администрации муниципального образования сельского поселения  
«Шарагольское»

### **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Предмет регулирования административного регламента  
Административный регламент муниципальной услуги «Предоставление субсидии молодым специалистам и молодым семьям на приобретение (строительство) жилья» (далее – Административный регламент) Администрации муниципального образования «Кяхтинский район» устанавливает состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме.

#### **1.2. Круг заявителей**

Заявителями являются граждане Российской Федерации, являющиеся молодой семьей (до 35 лет) или молодыми специалистами (до 30 лет), проживающие на территории муниципального образования «Кяхтинский район» Республики Бурятия, обратившиеся с заявлением о включении в состав участников подпрограммы «Государственная поддержка граждан, нуждающихся в улучшении жилищных условий» федеральной целевой программы «Жилище» на 2011 - 2015 годы, государственной программы Республики Бурятия «Развитие строительного и жилищно-коммунального комплексов Республики Бурятия».

#### **1.3. Сведения об органах и учреждениях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги**

Администрация МО СП «Шарагольское» (далее - Администрация) находится по адресу: индекс, Республика Бурятия, Кяхтинский район, село Шарагол, улица Октябрьская, д.26, кабинет 1;

Часы работы с 8.00 -17.00

Приемные дни: понедельник, вторник, среда, четверг, пятница

Обеденный перерыв: 12.00-13.00

Выходные дни: суббота, воскресенье

телефон: 37-1-21 факс83014237121;

адрес электронной почты: mosharagol@mail.ru

приемные дни Главы МО СП «Шарагольское»: каждый первый понедельник месяца с 13.00 час до 15.00 час.

1) Кяхтинский филиал бюджетного учреждения Республики Бурятия «Гостехинвентаризация - Республиканское БТИ»:

Место нахождения Кяхтинского филиала бюджетного учреждения Республики Бурятия «Гостехинвентаризация - Республиканское БТИ»: Республика Бурятия, Кяхтинский район, г. Кяхта, ул. Ленина,33 .

Почтовый адрес для направления документов и обращений: 671840, Республика Бурятия, г.Кяхта, ул. Ленина,33 , Кяхтинский филиал бюджетного учреждения Республики Бурятия «Гостехинвентаризация - Республиканское БТИ».

График работы и приема посетителей Управления:

Понедельник - пятница с 8 часов 00 минут до 17 часов 00 минут

Суббота, воскресенье выходной день.

Перерыв на обед с 12 часов 00 минут до 13 часов 00 минут.

Телефон приемной Управления: (30142) 41127.

2) Филиал государственного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр Республики Бурятия по предоставлению государственных и муниципальных услуг» по Кяхтинскому району. Почтовый адрес: 671840, Республика Бурятия, Кяхтинский район, город Кяхта, ул. Ленина, 38,

Режим работы филиала:

Понедельник - пятница с 8 часов 00 минут до 16 часов 00 минут

Суббота, воскресенье выходной день.

Перерыв на обед с 12 часов 00 минут до 13 часов 00 минут.

Телефон приемной: 8 (30142) 41297.

адрес электронной почты: [mfckht@mail.ru](mailto:mfckht@mail.ru)

3) Кяхтинский отдел Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Бурятия. Почтовый адрес для направления документов и обращений: 671840, Республика Бурятия, Кяхтинский район, город Кяхта, ул. Сергея Лазо, 4.

График работы и приема посетителей:

Понедельник - пятница с 8 часов 00 минут до 15 часов 00 минут

Суббота, воскресенье выходной день.

Перерыв на обед с 12 часов 00 минут до 13 часов 00 минут.

Телефон 8 (30142) 92-701.

Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Бурятия. Почтовый адрес: 670000, Республика Бурятия, г. Улан-Удэ, ул. Борсоева, 13 «е». Телефон приемной 8(3012)29-74-74. Тел. (факс) 8(3012)21-78-31, сайт: <http://www.to03.rosreestr.ru>.

График работы и приема посетителей Управления:

Понедельник - пятница с 8 часов 00 минут до 17 часов 00 минут

Суббота, воскресенье выходной день.

Перерыв на обед с 12 часов 00 минут до 13 часов 00 минут.

Телефон приемной Управления: 8(3012)29-74-74.

1.4. Порядок получения заявителями информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги

Информация о муниципальной услуге предоставляется:

1) непосредственно у главного специалиста по делам молодежи (далее - специалист).

2) по телефону, а также при личном обращении представителя заявителя – должностными лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги (далее должностные лица).

3) на официальном сайте Администрации МО СП «Шарагольское»

4) на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) <http://www.gosuslugi.ru>

5) на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Бурятия <http://pgu.govrb.ru>

6) по почте при обращении на почтовый адрес: индекс 671835, Республика Бурятия, Кяхтинский район, с.Шарагол, ул.Октябрьская, д.26., каб.1

1.5. Информация о муниципальной услуге включает в себя:

1) местонахождение Администрации МО СП «Шарагольское»;

2) график работы Администрации МО СП «Шарагольское»;

3) справочный телефон и адрес электронной почты Администрации МО СП «Шарагольское»;

- 4) перечень документов, которые заявитель должен представить для получения муниципальной услуги;
- 5) необходимую оперативную информацию о муниципальной услуге.

1.6. Требования к форме и характеру взаимодействия должностных лиц службы с заявителями.

1.6.1. При ответе на телефонные звонки, а также при личном обращении представителя заявителя в Администрацию должностное лицо представляется, назвав свою фамилию, имя, отчество, должность, предлагает представиться собеседнику, выслушивает и уточняет суть вопроса, самостоятельно дает ответ на заданный вопрос.

Во время разговора должностному лицу необходимо избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на телефонный аппарат (в случае консультирования по телефону – на другой телефонный аппарат).

1.6.2. Должностное лицо при ответе на телефонные звонки, устные и письменные, в том числе электронные обращения заявителей обязано в максимально вежливой и доступной форме предоставлять исчерпывающую информацию.

1.7. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется должностными лицами при личном приеме, а также с использованием средств телефонной и почтовой связи (в том числе посредством электронной почты).

При информировании о ходе предоставления муниципальной услуги должностные лица руководствуются правилами, предусмотренными пунктом 1.6. настоящего административного регламента.

Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги предоставляются в часы работы Администрации МО СП «Шарагольское» с момента регистрации заявки о предоставлении муниципальной услуги.

Информация о муниципальной услуге, а также о ходе предоставления муниципальной услуги предоставляется:

- 1) по телефону, а также при личном обращении – в течение 15 минут с момента обращения;

- 2) по почте, а также по электронной почте – не позднее двух рабочих дней со дня регистрации обращения должностным лицом Администрации МО СП «Шарагольское».

1.8. Порядок, форма и место размещения указанной в пунктах 1.4-1.7 административного регламента информации, в том числе на стенде в месте предоставления муниципальной услуги, а также на портале государственных и муниципальных услуг (функций) и официальном сайте в сети Интернет

Информация, указанная в пунктах 1.4-1.7 настоящего административного регламента, размещается должностными лицами Администрации МО СП «Шарагольское»:

- 1) в текстовом виде на стенде в здании Администрации МО СП «Шарагольское»;

- 2) в электронном виде на официальном сайте Администрации МО СП «Шарагольское».

- 3) на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) <http://www.gosuslugi.ru>;

- 4) на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Бурятия <http://pgu.govrb.ru>

При изменении информации, указанной в пунктах 1.4-1.7 настоящего административного регламента, обновленная информация размещается должностными лицами на стенде в здании Администрации МО СП

«Шарагольское» и на Интернет-сайте в течение одного рабочего дня со дня возникновения изменений.

## **2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

### **2.1. Наименование муниципальной услуги**

Наименование муниципальной услуги: «Предоставление субсидии молодым специалистам и молодым семьям на приобретение (строительство) жилья».

### **2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

Муниципальную услугу предоставляет Администрация муниципального образования сельского поселения «Шарагольское».

При предоставлении услуги Администрация МО СП «Шарагольское» в целях получения документов (информации), либо осуществления согласований или иных действий, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе по поручению заявителя, взаимодействует со следующими органами и организациями:

- Автономное учреждение Республики Бурятия «Гостехинвентаризация–РБТИ» Кяхтинский филиал, осуществляющим предоставление сведений о наличии или отсутствии у отдельного лица на праве собственности жилых помещений и использовании права приватизации;
- Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Бурятия, осуществляющим выдачу выписок из Единого государственного реестра прав с описанием объекта недвижимости, зарегистрированных прав на него, а также ограничения (обременения) прав и других документов.

### **2.3. Результат предоставления муниципальной услуги**

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- предоставление субсидии молодым специалистам и молодым семьям на приобретение (строительство) жилья;
- мотивированный отказ в возможности предоставления субсидии молодым специалистам и молодым семьям на приобретение (строительство) жилья.

В случае выдачи заявителю свидетельства участника Подпрограммы (по форме согласно Приложению № 3 к настоящему Регламенту), процедура предоставления муниципальной услуги содержит следующие основные этапы:

- выдача участнику Подпрограммы свидетельства о праве на получение субсидии на приобретение (строительство) жилья (по форме согласно Приложению № 4 к настоящему Регламенту);
- открытие участником Подпрограммы банковского счета;
- перевод суммы субсидии на банковский счет участника Подпрограммы для оплаты стоимости приобретаемого жилого помещения, оплаты стоимости строительства индивидуального жилого дома, погашения основной суммы долга и уплаты процентов по ипотечным жилищным кредитам (займам).

Субсидия считается предоставленной участнику подпрограммы с даты перечисления банком зачисленных на его банковский счет средств (субсидии) в счет оплаты стоимости приобретаемого жилого помещения, оплаты стоимости строительства индивидуального жилого дома, погашения основной суммы долга и уплаты процентов по ипотечным жилищным кредитам (займам) на приобретение жилья или строительство индивидуального жилого дома, полученным до 1 января 2011 г. (п. 42 в ред. Постановления Правительства РБ от 21.10.2011 № 542).

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

Срок предоставления муниципальной услуги, в соответствии с п.п. 3.1. настоящего регламента, включает время на выполнение административных процедур – 174 дня, из которых срок предоставления субсидии на приобретение (строительство) жилья исчисляется с момента получения молодыми

специалистами (молодыми семьями) свидетельства о праве получения субсидии и составляет 76 дней.

Продолжительность административных процедур следующая:

- прием и регистрация документов – 20 мин.
  - проверка представленных документов на комплектность, установление оснований для принятия на учет или отказ в принятии на учет, представление полного комплекта документов на рассмотрение жилищной комиссии - 10 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов.
  - организация межведомственного взаимодействия - 5 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов.
  - рассмотрение муниципальной межведомственной жилищной комиссией заявления о признании молодого специалиста или молодой семьи участником Подпрограммы и документов, составление и подписание протокола заседания комиссии - 10 рабочих дней. О принятом решении молодой специалист или молодая семья уведомляется в 5-дневный срок.
  - подготовка и обеспечение подписания специалистом администрации МО СП «Шарагольское», ответственным за предоставление муниципальной услуги, документа, утверждающего сводный список участников подпрограммы, либо мотивированного ответа об отказе в оказании муниципальной услуги - 5 рабочих дней.
  - направление заявителю ответа администрации МО СП «Шарагольское» о признании заявителя участником Подпрограммы, либо об отказе в признании заявителя участником Подпрограммы - 3 дня.
  - оформление свидетельства о праве получения субсидии на приобретение (строительство) жилого помещения – 60 дней.
  - Предоставление субсидии на приобретение (строительство) жилого помещения молодым семьям (молодым специалистам):  
в течении 60 дней со дня выдачи свидетельства о праве получения субсидии, участники подпрограммы сдают его в отделение оператора подпрограммы – Сбербанк России, который заключает с владельцем свидетельства договор банковского счета и открывает на его имя банковский счет для учета средств, предоставленных в качестве социальной выплаты (субсидии);  
Банк, в течение 5 рабочих дней со дня получения документов (предусмотренных п.п. 3.9 настоящего регламента), осуществляет проверку содержащихся в них сведений.  
Далее, банк в течении 1 рабочего дня после вынесения решения о принятии документов направляет в Администрацию МО СП «Шарагольское» заявку на перечисление бюджетных средств в счет оплаты расходов на основе указанных документов (предусмотренных п.п. 3.9 настоящего регламента).  
Администрация МО СП «Шарагольское» в течении 5 рабочих дней с даты получения от банка заявки на перечисление средств из местного бюджета на банковский счет проверяет ее на соответствие данным о выданных свидетельствах и при их соответствии перечисляет средства, предоставляемые в качестве социальной выплаты, банку.  
Перечисление средств из банковского счета лицу, в пользу которого распорядитель счета должен осуществить платеж, осуществляется в безналичной форме в течение 5 рабочих дней со дня поступления средств из местного бюджета для предоставления социальной выплаты на банковский счет.
- 2.5. Перечень нормативно-правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, Республики Бурятия, правовыми актами администрации МО СП «Шарагольское»:

- а) [Жилищный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 № 188-ФЗ](#), ст.159 (ред. от 30.07.2014) («Российская газета» от 30.07.2014 г. № 6441);
- б) [Федеральный Закон от 17.07.1999 № 178-ФЗ](#) «О государственной социальной помощи» («Российская газета» от 23 июля 1999 г. № 142);
- в) Постановление Верховного Совета Российской Федерации от 03.06.1993 № 5090-1 «Об основных направлениях государственной молодежной политики в Российской Федерации» (Ведомости Съезда народных депутатов Российской Федерации и Верховного Совета Российской Федерации от 24июня 1993 г. № 25, с. 903);
- г) Постановление Правительства Российской Федерации от 03.04.1996 № 387 «О дополнительных мерах поддержки молодежи в Российской Федерации» (ред. от 03.08.1996) («Российская газета» от 11.04.1996 г. № 69);
- д) Постановление Правительства РФ от 17 декабря 2010 г. N 1050 «О федеральной целевой программе "Жилище" на 2011 - 2015 годы (ред. от 18.10.2014) («Собрание законодательства РФ», 31.01.2011, N 5, ст. 739);
- е) Постановление Правительства РФ от [16.05.2011 г. № 373](#) «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» (ред. от 23.01.2014) («Собрание законодательства» от 30.05.2011 г. № 22, ст. 3169);
- ж) Закон Республики Бурятия «О государственной молодежной политике в Республике Бурятия» от 23.12.1992 № 283-XII (ред. от 14.11.2013) («Бурятия» от 11.01.1993 г. № 4);
- з) Постановление Правительства Республики Бурятия от 17.06.2011 № 306 «Об утверждении положений о порядках предоставления государственной финансовой помощи молодым специалистам и молодым семьям для решения их жилищных проблем» (ред. от 30.09.2014) («Бурятия» от 22.06.2011 г. № 109);
- и) Постановление Правительства РБ от [04.04.2011 г. № 152](#) «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти РБ» (ред. от 16.11.2010) («Бурятия» от 06.04.2011 г. № 57, официальный вестник № 37);
- к) Постановление Правительства Республики Бурятия от 02 августа 2013 года N 424 «Об утверждении Государственной программы Республики Бурятия «Развитие строительного и жилищно-коммунального комплексов Республики Бурятия» («Бурятия» от 08.08.2013 г. № 93, официальный вестник № 84).

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предоставляемых заявителем

Для предоставления субсидии молодым специалистам и молодым семьям на приобретение (строительство) жилья заявителем предоставляются документы в соответствии с нижеприведенным перечнем документов:

а) Для молодого специалиста:

- 1. заявление молодого специалиста по форме согласно Приложению № 1 к настоящему Административному регламенту;
- 2. документ (или копия), удостоверяющий личность заявителя;
- 3. документ, подтверждающий получение высшего или среднеспециального образования;

4. трудовой договор или служебный контракт (или копия, заверенная работодателем), заключенный с работодателем по профилю полученной специальности;

5. документ, подтверждающий возможность участвовать в финансировании своей доли расходов на строительство (приобретение) жилья (справка с места работы о заработной плате (как по основному месту работы, так и по совместительству), подписанная руководителем и главным бухгалтером организации и заверенная печатью при наличии организации или индивидуального предпринимателя).

б) Для молодой семьи:

1. заявление на участие в подпрограмме по форме согласно Приложению № 2 в 2 экземплярах (один экземпляр возвращается молодой семье с указанием даты принятия заявления и приложенных к нему документов);

2. копии документов, удостоверяющих личность каждого члена семьи;

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

4. 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.

б<sup>1</sup>) Социальные выплаты используются:

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

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

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

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

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

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

7. для уплаты цены договора участия в долевом строительстве, который предусматривает в качестве объекта долевого строительства жилое помещение, содержащего одно из условий привлечения денежных средств участников долевого строительства установленных пунктом 5 части 4 статьи 4 Федерального закона «Об участии в долевом строительстве многоквартирных домов и иных

объектов недвижимости и о внесении изменений в некоторые законодательные акты Российской Федерации (договор участия в долевом строительстве), или уплаты цены договора уступки частником долевого строительства прав требований по договору участия в долевом строительстве (далее – договор уступки прав требований по договору участия в долевом строительстве);

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

9. для погашения суммы основного долга (части суммы основного долга) и уплаты процентов по жилищному кредиту на уплату цены договора участия в долевом строительстве или на уплату цены договора уступки прав требований по договору участия в долевом строительстве либо по кредиту (займу) на погашение ранее предоставленного жилищного кредита на уплату цены договора участия в долевом строительстве или на уплату цены договора уступки прав требований по договору участия в долевом строительстве (за исключением иных процентов, штрафов, комиссий и пеней за просрочку исполнений обязательств по указанным жилищным кредитам либо кредитам (займам) на погашение ранее предоставленного жилищного кредита), молодая семья подает в орган местного самоуправления по месту жительства следующие документы:

1. заявление по форме согласно Приложению № 2 в 2 экземплярах (один экземпляр возвращается молодой семье с указанием даты принятия заявления и приложенных к нему документов);

2. копии документов, удостоверяющих личность каждого члена семьи;

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

4. выписка (выписки) из Единого государственного реестра недвижимости о правах на жилое помещение (жилой дом), приобретенное (построено) с использованием средств жилищного кредита, либо при незавершенном строительстве жилого дома договор строительного подряда или иные документы, подтверждающие расходы по строительству жилого дома (далее – документы на строительство), - в случае использования социальной выплаты.

5. копия договора участия в долевом строительстве (договора уступки прав требований по договору участия в долевом строительстве) – в случае использования социальной выплаты.

6. копия договора жилищного кредита.

7. копия договора кредита (займа) на погашение ранее предоставленного жилищного кредита – в случае использования социальной выплаты для погашения суммы основного долга ( части суммы основного долга) и уплаты процентов по кредиту (займу) на погашение ранее предоставленного жилищного кредита.

8. документ подтверждающий признание молодой семьи нуждающейся в жилом помещении.

9. справка кредитора (заимодавца) об оставшейся части суммы основного долга по жилищному кредиту или кредиту (займу) на погашение ранее предоставленного жилищного кредита, для погашения которого используется социальная выплата, и сумме задолженности по выплате процентов за пользование соответствующим кредитом.

10. копию документа, подтверждающего регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета каждого члена семьи.

#### 2.7. Указание на запрет требовать от заявителя

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными

правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Бурятия и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

2.8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов исполнительной власти, органов местного самоуправления и подведомственных им организаций, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе

1. справка органа местного самоуправления, подтверждающая признание молодого специалиста или молодой семьи нуждающимися в жилом помещении;
2. документ, подтверждающий право собственности на жилое помещение, приобретенное (построенное) с использованием средств ипотечного жилищного кредита (займа);
3. документы на строительство (в случае незавершенного строительства индивидуального жилого дома при обращении граждан в соответствии с п. б<sup>1</sup>) статьи 2.6. настоящего административного регламента).

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

Основаниями для отказа в приеме документов являются:

- заявление (обращение) содержит нецензурные или оскорбительные выражения либо текст не поддается прочтению;
- в заявлении (обращении) отсутствуют данные о заявителе;
- представление заявления (обращения) в ненадлежащий орган.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.11. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Молодому специалисту и молодой семье может быть отказано в предоставлении субсидий на приобретение (строительство) жилья в случаях:

а) для молодых специалистов:

1. несоответствие молодого специалиста требуемому возрасту (не должен превышать 30 лет);
2. непредставление или представление не всех документов, предусмотренных подпунктом а) пункта 2.6 настоящего Регламента;
3. недостоверность сведений, содержащихся в представленных документах;
4. повторное участие в Подпрограмме;
5. недееспособность, установленная решением суда.

б) для молодых семей:

1. несоответствие молодой семьи требуемому возрасту (не должен превышать 35 лет каждому из супругов);
2. непредставление или представление не всех документов, предусмотренных подпунктом б) пункта 2.6 настоящего Регламента;

3. недостоверность сведений, содержащихся в представленных документах;

4. ранее реализованное право на улучшение жилищных условий с использованием социальной выплаты или иной формы государственной поддержки за счет средств федерального бюджета, за исключением средств (части средств) материнского (семейного) капитала, а также мер государственной поддержки семей, имеющих детей, в части погашения обязательств по ипотечным жилищным кредитам, предусмотренных Федеральным законом «О мерах государственной поддержки семей, имеющих детей, в части погашения обязательств по ипотечным жилищным кредитам (займам) и о внесении изменений в статью 13.2. Федерального закона «Об актах гражданского состояния». (в ред. Постановления Правительства РФ от 15.07.2020г. № 1042)

2.12. Повторное обращение с заявлением об участии в мероприятии ведомственной целевой программы допускается после устранения оснований для отказа, предусмотренных пунктом 2.11. настоящих правил.

2.13. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документах, выдаваемых организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальных услуг, в том числе сведения о документах, выдаваемых организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг:

1. Получение справки уполномоченного органа, осуществляющего функции по государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним, и (или) справка организаций по государственному техническому учету и (или) технической инвентаризации о наличии или отсутствии жилых помещений на праве собственности по месту постоянного жительства молодого специалиста или молодой семьи (членов семьи, предоставляемая на каждого члена семьи заявителя), в том числе подтверждающие право собственности на жилое помещение, приобретенное (построенное) с использованием средств ипотечного жилищного кредита (займа);

2. Разрешение на строительство, полученное от уполномоченного органа местного самоуправления.

2.14. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

2.15.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса (заявления, обращения) о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.15.2. Заявителям должна быть предоставлена возможность предварительной записи. Предварительная запись может осуществляться при личном обращении граждан, по телефону, факсу или посредством электронной почты.

При предварительной записи заявитель сообщает свои фамилию, имя, отчество (если имеется), адрес места жительства и (или) либо наименование организации и желаемое время приема. Предварительная запись осуществляется путем внесения информации в журнал записи заявителей, который ведется на бумажных или электронных носителях. Заявителю сообщается время приема, в которое следует обратиться.

2.15.3. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.16. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

2.16.1. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.16.2. Срок регистрации запроса заявителя организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.17. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

Места предоставления муниципальной услуги должны быть оборудованы: телефоном, факсом, копировальным аппаратом, компьютерами и иной оргтехниккой, рабочими столами и стульями, стульями для посетителей, бланками Заявления и канцелярскими принадлежностями.

Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, должны быть оборудованы информационными стендами.

Помещения для должностных лиц, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, должны снабжаться табличками с указанием:

- номера кабинета;
- фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего исполнение муниципальной услуги;
- режима работы.

К информационным стендам должна быть обеспечена возможность свободного доступа граждан.

На информационных стендах, а также на официальном сайте Администрации МО СП «Шарагольское» в сети Интернет размещается следующая обязательная информация:

- номера телефонов, факсов, адрес официального сайта, электронной почты органов, предоставляющих муниципальную услугу;
- режим работы органов, предоставляющих муниципальную услугу;
- графики личного приема граждан уполномоченными специалистами;
- фамилии, имена, отчества и должности лиц, осуществляющих прием письменных обращений граждан и устное информирование граждан;
- настоящий Административный регламент.

2.18. Показатели доступности и качества муниципальных услуг

Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

- время ожидания при предоставлении муниципальной услуги;
- график работы органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги;
- достоверность информации о предоставлении муниципальной услуги;
- количество взаимодействий заявителя с должностными лицами Администрации при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;
- наличие различных каналов получения муниципальной услуги, в том числе возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг;
- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- количество обоснованных жалоб по предоставлению муниципальной услуги;

- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.19. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.19.1. Предоставление муниципальных услуг в многофункциональных центрах осуществляется в соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ от 27 июля 2010 года, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Бурятия, муниципальными правовыми актами по принципу «одного окна», в соответствии с которым предоставление муниципальных услуг осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом, а взаимодействие с органами, предоставляющими муниципальные услуги, осуществляется многофункциональным центром без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии.

2.19.2. Требования к заключению соглашений о взаимодействии между многофункциональными центрами и органами местного самоуправления устанавливаются Правительством Российской Федерации.

2.19.3. В случаях, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации или нормативными правовыми актами Республики Бурятия, предоставление муниципальных услуг в многофункциональных центрах может осуществляться исключительно в электронной форме.

### **3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ**

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий)

- прием и регистрация документов (отметка о получении документов содержится в бланках заявлений) (Приложения №1, 2);

- проверка представленных документов на комплектность, установление оснований для принятия на учет или отказ в принятии на учет, представление полного комплекта документов на рассмотрение жилищной комиссии (не более 10 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов),

- организация межведомственного взаимодействия (5 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов);

- рассмотрение муниципальной межведомственной жилищной комиссией заявления о признании молодого специалиста или молодой семьи участником Подпрограммы и документов, составление и подписание протокола заседания комиссии (10 рабочих дней). О принятом решении молодой специалист или молодая семья уведомляется в 5-дневный срок.

- подготовка и обеспечение подписания специалистом администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги, документа, утверждающего сводный список участников подпрограммы, либо мотивированного ответа об отказе в оказании муниципальной услуги. Срок исполнения данной административной процедуры составляет 5 рабочих дней.

- направление заявителю ответа администрации о признании заявителя участником Подпрограммы, либо об отказе в признании заявителя участником Подпрограммы. Срок исполнения данной административной процедуры составляет не более 3 дней.

- оформление свидетельства о праве получения субсидии на приобретение (строительство) жилого помещения. Специалист администрации МО СП «Шарагольское», получив решение Комиссии при Правительстве РБ, уведомление о лимитах бюджетных ассигнований из республиканского бюджета, в течение 2 месяцев производит оформление свидетельств (Приложение № 4 к настоящему административному регламенту) и выдачу их молодым семьям (молодым специалистам) в соответствии со списком молодых семей (молодых специалистов) - претендентов на получение социальных выплат, утвержденным приказом Министерства образования и науки РБ.

- Предоставление субсидии на приобретение (строительство) жилого помещения молодым семьям (молодым специалистам). В течение 2 месяцев со дня выдачи свидетельства о праве получения субсидии, участники подпрограммы сдают его в отделение оператора подпрограммы – Сбербанк России, который заключает с владельцем свидетельства договор банковского счета и открывает на его имя банковский счет для учета средств, предоставленных в качестве социальной выплаты (субсидии).

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в Приложении № 6 к настоящему Административному регламенту.

### 3.2. Прием и регистрация документов

3.2.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является личное обращение заявителя в Администрацию МО СП «Шарагольское» либо поступление запроса в Администрацию МО СП «Шарагольское» по почте, по информационно-телекоммуникационным сетям общего доступа, в том числе сети Интернет, включая электронную почту.

3.2.2. Специалист, в обязанности которого входит принятие документов:

1) проверяет наличие всех необходимых документов, в соответствии с перечнем, установленным пунктом 2.6. настоящего Административного регламента;

2) регистрирует поступление запроса в соответствии с установленными правилами делопроизводства;

3) сообщает заявителю номер и дату регистрации запроса.

3.2.3. Результатом административной процедуры является получение специалистом, уполномоченным на рассмотрение обращения заявителя, принятых документов.

3.2.4. Продолжительность административной процедуры не более 20 минут.

3.3. Проверка представленных документов на комплектность, установление оснований для принятия на учет или отказ в принятии на учет, представление полного комплекта документов на рассмотрение жилищной комиссии

3.3.1. Основанием для начала процедуры рассмотрения обращения заявителя и оформление результата предоставления муниципальной услуги является получение специалистом, уполномоченным на рассмотрение обращения заявителя, принятых документов.

3.3.2. При получении запроса заявителя, специалист, ответственный за рассмотрение обращения заявителя:

1) устанавливает предмет обращения заявителя;

2) проверяет наличие приложенных к заявлению документов, перечисленных в пункте 2.6. настоящего Административного регламента;

3) устанавливает наличие полномочий Администрации МО СП «Шарагольское» по рассмотрению обращения заявителя.

После проверки представленных документов на комплектность, установления оснований для принятия заявления и документов, специалист Администрации МО СП «Шарагольское», ответственный за предоставление муниципальной услуги:

- согласовывает дату, время и место проведения заседания жилищной комиссии;
  - оповещает посредством телефонной связи членов комиссии о дате, времени и месте проведения заседания комиссии;
  - выносит на рассмотрение заседания муниципальной межведомственной жилищной комиссии вопрос о признании заявителя участником подпрограммы.
- Результатом административной процедуры является вынесение на рассмотрение заседания жилищной комиссии вопроса о признании заявителя участником Подпрограммы.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры – 10 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов.

#### 3.4. Организация межведомственного взаимодействия

Административная процедура осуществляется специалистом Администрации МО СП «Шарагольское» со дня регистрации заявления и документов заявителя путем направления запросов о предоставлении информации в адрес Кяхтинского филиала бюджетного учреждения Республики Бурятия «Гостехинвентаризация – Республиканское БТИ, Кяхтинский отдел Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Бурятия.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры – 5 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов.

#### 3.5. Рассмотрение муниципальной межведомственной жилищной комиссией заявления о признании молодого специалиста или молодой семьи участником Подпрограммы и документов, составление и подписание протокола заседания комиссии

Основанием для начала административной процедуры является поступление для рассмотрения на заседании муниципальной межведомственной жилищной комиссии (далее – жилищная комиссия) заявления с документами, указанными в пункте 2.6 административного регламента.

Исполнение данной административной процедуры осуществляется членами межведомственной жилищной комиссии, состав которой утвержден Распоряжением Администрации МО СП «Шарагольское» «О муниципальной межведомственной жилищной комиссии» от «\_\_»\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_.

Жилищная комиссия рассматривает заявление и документы, указанные в пункте 2.6 административного регламента, и принимает решение о признании молодого специалиста или молодой семьи участником Подпрограммы.

На заседании жилищной комиссии:

- заслушивается должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги;
- о содержании представленных документов;
- о наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных пунктом 2.8 административного регламента;
- заслушиваются мнения членов жилищной комиссии относительно проекта решения жилищной комиссии о признании молодого специалиста или молодой семьи участником Подпрограммы.

Решение жилищной комиссии о признании заявителя участником Подпрограммы, либо об отказе, принимаются простым большинством голосов, члены комиссии, несогласные с мнением большинства, вправе отразить свою позицию в виде особого мнения.

Особое мнение оформляется отдельным документом, содержащим его обоснование, и прикладывается к протоколу.

По результатам проведенного заседания жилищной комиссии должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, подготавливает

протокол заседания комиссии, и отдает его на подпись председателю комиссии и секретарю комиссии.

Протокол заседания комиссии содержит следующие сведения:

- дата, время, место проведения заседания комиссии;
- состав участников комиссии;
- принятое решение о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

В случае установления основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.8 административного регламента, комиссия принимает решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.8 административного регламента, комиссия принимает решение о предоставлении муниципальной услуги.

Результатом исполнения данной административной процедуры является подписание протокола заседания комиссии у председателя комиссии и секретаря комиссии.

Максимальный срок исполнения данного административного действия составляет -10 рабочих дней. О принятом решении заявитель уведомляется в течении 5 рабочих дней.

3.6. Подготовка и обеспечение подписания специалистом администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги, документа, утверждающего сводный список участников подпрограммы, либо мотивированного ответа об отказе в оказании муниципальной услуги

Основанием для начала данной административной процедуры является протокол заседания жилищной комиссии.

Ответственным лицом за подготовку сводного списка участников подпрограммы (Приложение № 5 к настоящему Административному регламенту), либо мотивированного ответа об отказе в оказании муниципальной услуги является специалист Администрации МО СП «Шарагольское», ответственный за предоставление муниципальной услуги.

Специалист, готовит проект документа, утверждающего сводный список участников подпрограммы, либо мотивированный ответ об отказе в оказании муниципальной услуги и направляет его на подпись Главе МО СП «Шарагольское».

Результатом исполнения данной административной процедуры является подписание Главой МО СП «Шарагольское» сводного списка участников подпрограммы, либо мотивированного ответа об отказе в оказании муниципальной услуги.

Срок исполнения данной административной процедуры составляет - 5 рабочих дней.

3.7. Направление заявителю ответа администрации о признании заявителя участником Подпрограммы, либо об отказе в признании заявителя участником Подпрограммы

Основанием для начала данной административной процедуры является передача должностному лицу администрации, ответственному за прием и регистрацию документов, подписанного Главой МО СП «Шарагольское» списка участников подпрограммы, либо об отказе в признании заявителя участником Подпрограммы.

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является должностное лицо администрации, ответственное за прием и регистрацию документов.

Должностное лицо администрации, ответственное за прием и регистрацию документов, регистрирует Свидетельство участника Подпрограммы (Приложение

№ 3), либо письмо об отказе в признании заявителя участником Подпрограммы, в установленном порядке в системе документооборота, заверяет печатью администрации и выдает его заявителю лично или направляет его заявителю способом, который указан в заявлении: по почте, в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью.

Второй экземпляр ответа Администрации МО СП «Шарагольское» о признании заявителя участником Подпрограммы, либо об отказе в признании заявителя участником Подпрограммы и его регистрация в установленном порядке остается в администрации и обрабатывается в соответствии с правилами документооборота. Результатом исполнения данной административной процедуры является направление заявителю Свидетельства участника Подпрограммы, либо об отказе в признании заявителя участником Подпрограммы

Срок исполнения данной административной процедуры составляет не более 3 дней.

### 3.8. Оформление свидетельства о праве получения субсидии на приобретение (строительство) жилого помещения

При поступлении в адрес Администрации МО СП «Шарагольское» запроса «о предоставлении информации и документов» от Министерства образования и науки РБ, специалист администрации МО СП «Шарагольское» предоставляет проверенные документы и сводный список претендентов на Комиссию при Правительстве РБ для принятия решения о предоставлении субсидии. Специалист администрации МО СП «Шарагольское» формирует в отношении каждого заявителя дело, в которое включаются документы, связанные с предоставлением субсидий.

Специалист администрации МО СП «Шарагольское», получив решение Комиссии при Правительстве РБ, уведомление о лимитах бюджетных ассигнований из республиканского бюджета, в течение 2 месяцев производит оформление свидетельств (Приложение № 4 к настоящему административному регламенту) и выдачу их молодым семьям (молодым специалистам) в соответствии со списком молодых семей (молодых специалистов) - претендентов на получение социальных выплат, утвержденным приказом Министерства образования и науки РБ.

### 3.9. Предоставление субсидии на приобретение (строительство) жилого помещения молодым семьям (молодым специалистам)

В течении 2 месяцев со дня выдачи свидетельства о праве получения субсидии, участники подпрограммы сдают его в отделение оператора подпрограммы – Сбербанк России, который заключает с владельцем свидетельства договор банковского счета и открывает на его имя банковский счет (далее – распорядитель счета) для учета средств, предоставленных в качестве социальной выплаты (субсидии). При этом, оригинал свидетельства остается в банке, взамен распорядителю счета выдают заверенную банком копию свидетельства и договор на открытие банковского счета.

Банк предоставляет ежемесячно, до 10 числа, в орган местного самоуправления информацию по состоянию на 1-е число о фактах заключения договоров банковского счета с владельцами свидетельств, а также о перечислении средств с банковского счета в счет оплаты приобретаемого жилого помещения (создаваемого объекта индивидуального жилищного строительства).

Для оплаты стоимости приобретаемого жилого помещения, строительства индивидуального жилого дома, погашении кредита на жилое помещение, распорядителю счета необходимо представить в банк документы согласно постановления Правительства Республики Бурятия от 17.06.2011 № 306 «Об утверждении положений о порядках предоставления государственной

финансовой помощи молодым специалистам и молодым семьям для решения их жилищных проблем» (ред. от 30.09.2014). Затем, банк в течение 5 рабочих дней со дня получения документов осуществляет проверку содержащихся в них сведений.

Далее, банк в течении 1 рабочего дня после вынесения решения о принятии документов направляет в Администрацию МО СП «Шарагольское» заявку на перечисление бюджетных средств в счет оплаты расходов на основе указанных документов.

Администрация МО СП «Шарагольское» в течении 5 рабочих дней с даты получения от банка заявки на перечисление средств из местного бюджета на банковский счет проверяет ее на соответствие данным о выданных свидетельствах и при их соответствии перечисляет средства, предоставляемые в качестве социальной выплаты, банку.

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

Социальная выплата считается предоставленной участнику подпрограммы с даты перечисления банком зачисленных на его банковский счет средств (субсидии) в счет оплаты стоимости приобретаемого жилого помещения, оплаты стоимости строительства индивидуального жилого дома, погашения основной суммы долга и уплаты процентов по ипотечным жилищным кредитам (займам) на приобретение жилья или строительство индивидуального жилого дома, полученным до 1 января 2011 г. (п. 42 в ред. Постановления Правительства РБ от 21.10.2011 № 542).

#### **4. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

Текущий контроль осуществляется в форме проверок соблюдения и исполнения специалистами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, положений настоящего Регламента, иных нормативных правовых актов и методических документов, определяющих порядок выполнения административных процедур.

Перечень лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается в соответствии с должностными инструкциями специалистов Администрации МО СП «Шарагольское».

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

Контроль за полнотой и качеством предоставления должностными лицами муниципальной услуги организует Глава МО СП «Шарагольское».

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется в форме плановых и внеплановых проверок и включает:

- 1) проведение проверок;
- 2) выявление и устранение нарушений прав заявителей;
- 3) рассмотрение жалоб заявителей на действия (бездействие), решения должностных лиц;
- 4) принятие мер для привлечения к дисциплинарной ответственности виновных должностных лиц;

5) сбор и анализ статистической информации, а также оценку полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием критериев, предусмотренных настоящим административным регламентом.

Плановые проверки проводятся в соответствии с утверждаемым Главой МО СП «Шарагольское» планом работы Администрации МО СП «Шарагольское» не реже двух раз в год.

Внеплановые проверки проводятся на основании обращений заявителей, содержащих сведения о нарушении должностными лицами положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов, в соответствии с которыми предоставляется муниципальная услуга.

Проверки проводятся комиссией, в состав которой входят три должностных лица. Членами комиссии не могут быть должностные лица, действия (бездействие), решения которых рассматриваются комиссией в ходе проверки.

О проведении проверки и утверждении состава проверяющей комиссии издается распоряжение Администрации МО СП «Шарагольское».

По завершении проверки составляется акт проверки, в котором содержатся описание обстоятельств, послуживших объектом проверки, а также заключение по результатам проверки.

4.3. Порядок привлечения к ответственности должностных лиц органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

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

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

Контроль со стороны Администрации МО СП «Шарагольское» над полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих.

Граждане, их объединения и организации имеют право осуществлять общественный контроль за предоставлением муниципальной услуги, направлять в Администрацию МО СП «Шарагольское» жалобы и замечания, вносить предложения и пожелания.

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

5.1. Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги

Заявитель может обратиться с заявлением (жалобой) (далее также - обращение) на решения и действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих органа, предоставившего муниципальную услугу.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут быть решения, а также действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

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 Республики Бурятия, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Бурятия, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Бурятия, муниципальными правовыми актами;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Бурятия, муниципальными правовыми актами;
- 7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы либо приостановления ее рассмотрения

Ответ на обращение не дается в следующих случаях:

- при отсутствии сведений об обжалуемом решении, действии, бездействии (в чем выразилось, кем принято), об обратившемся лице (фамилии, имени, отчестве физического лица (отчество должно указываться при наличии), наименование юридического лица, почтового адреса для ответа);

- при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи обращение остается без рассмотрения, а гражданину, направившему обращение, разъясняется о недопустимости злоупотребления правом;

- если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

- если в письменном обращении содержится вопрос, на который многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства (указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же государственный орган, орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу). О решении прекратить переписку уведомляется заявитель, направивший обращение;

- если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему обращение,

сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

Основанием для отказа в рассмотрении электронного обращения также может являться:

- поступление дубликата уже принятого электронного сообщения;
- некорректность содержания электронного сообщения (текст не подается прочтению).

#### 5.4. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является обращение заявителя.

Заявитель может обратиться в письменной форме лично, направив заявление по почте, в форме электронного сообщения.

Обращение направляется в письменном виде по адресу: Республика Бурятия, Кяхтинский район, с. Шарагол, ул. Октябрьская, д.26, на имя Главы МО СП «Шарагольское».

Обращение может быть направлено по электронной почте по адресу: [mosharagol@mail.ru](mailto:mosharagol@mail.ru)

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) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

Для приема обращений в форме электронных сообщений применяется специализированное программное обеспечение. Адрес электронной почты автора и электронная цифровая подпись являются дополнительной информацией. В электронном сообщении указываются:

- полное наименование обратившегося юридического лица; Ф.И.О. физического лица, отчество указывается при наличии;
- почтовый адрес, адрес электронной почты, по которым должен быть направлен ответ;
- предмет жалобы;
- причину несогласия с обжалуемым решением, действием (бездействием);
- документы, подтверждающие изложенные обстоятельства (прикрепляются к электронному сообщению в виде электронных документов (файлов)).

#### 5.5. Права заинтересованных лиц на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

Заинтересованные лица имеют право знакомиться с информацией и делать копии документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

#### 5.6. Органы местного самоуправления и должностные лица, которым может быть адресована жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

Заявитель может обратиться с заявлением (жалобой) к Главе МО СП «Шарагольское».

#### 5.7. Сроки рассмотрения жалобы

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

5.8. Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой административной процедуре (действию) либо инстанции обжалования

По результатам рассмотрения обращения Главой МО СП «Шарагольское» принимается решение об удовлетворении требований заявителя - получателя муниципальной услуги и о признании неправомерным обжалованного решения, действия (бездействия) либо об отказе в удовлетворении обращения.

5.9. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.8. настоящего Административного регламента, заявителю (в письменной форме либо в форме электронного документа по желанию заявителя) направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы и принятых мерах.

5.10. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на официальном сайте Администрации МО СП «Шарагольское», федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", на стендах в здании Администрации МО СП «Шарагольское», а также может быть сообщена заявителю должностными лицами Администрации МО СП «Шарагольское» при личном контакте, с использованием средств информационно-телекоммуникационной сети Интернет, почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

#### 5.11. Порядок обжалования решения по жалобе

Заявитель вправе оспорить решения, действия (бездействие), принятые (осуществленные) при предоставлении муниципальной услуги, путем подачи соответствующего заявления в суд в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

Приложение № 1  
к административному регламенту  
ОБРАЗЕЦ ЗАЯВЛЕНИЯ  
Главе МО СП «\_\_\_\_\_»

от \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

проживающего (ей) по адресу: \_\_\_\_\_

паспорт \_\_\_\_\_  
(серия, номер, кем и когда выдан)

**З А Я В Л Е Н И Е**

Прошу включить в список молодых специалистов - участников [подпрограммы](#) "Государственная поддержка граждан, нуждающихся в улучшении жилищных условий" Республиканской целевой программы "Жилище" Республики Бурятия на 2011 - 2015 гг., состав семьи - 1 человек.

С условиями участия в [подпрограмме](#) "Государственная поддержка граждан, нуждающихся в улучшении жилищных условий" Республиканской целевой программы "Жилище" на 2011 - 2015 годы ознакомлен(а) и обязуюсь их выполнять.

Подпись, дата  
Заявление и прилагаемые к нему согласно перечню документы приняты  
« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

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

Главе МО СП «\_\_\_\_\_»

от \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

проживающего (ей) по адресу: \_\_\_\_\_

паспорт \_\_\_\_\_  
(серия, номер, кем и когда выдан)

### З А Я В Л Е Н И Е

Прошу включить в состав участников в рамках подпрограммы  
"Развитие жилищного строительства в Республике Бурятия"  
Государственной программы Республики Бурятия "Развитие строительного и  
жилищно-коммунального комплексов Республики Бурятия" молодую семью в  
составе:  
супруг

\_\_\_\_\_,  
(Ф.И.О., дата рождения)

паспорт: серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, выданный  
" \_\_\_\_\_ "

\_\_\_\_\_ г., проживает по адресу

\_\_\_\_\_;

супруга \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_,  
(Ф.И.О., дата рождения)

паспорт: серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, выданный  
" \_\_\_\_\_ "

\_\_\_\_\_ г., проживает по адресу

\_\_\_\_\_;

дети:

\_\_\_\_\_,  
(Ф.И.О., дата рождения)

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

(ненужное вычеркнуть)

серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, выданное(ый)

\_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ "

\_\_\_\_\_ г., проживает по адресу

\_\_\_\_\_;

\_\_\_\_\_,  
(Ф.И.О., дата рождения)

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

(ненужное вычеркнуть)

серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, выданное(ый)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ " \_\_\_\_ "

\_\_\_\_\_ г., проживает по адресу

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

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

(ненужное вычеркнуть)

серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, выданное(ый)

\_\_\_\_\_ " \_\_\_\_ "

\_\_\_\_\_ г., проживает по адресу

\_\_\_\_\_;

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

(ненужное вычеркнуть)

серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, выданное(ый)

\_\_\_\_\_ " \_\_\_\_ "

\_\_\_\_\_ г., проживает по адресу

\_\_\_\_\_;

\_\_\_\_\_,  
С условиями Положения о порядке поддержки строительства молодежных жилищных комплексов в Республике Бурятия, утвержденного постановлением Правительства Республики Бурятия от 30.03.2012 N 170 "О государственной поддержке строительства молодежных жилищных комплексов в Республике Бурятия", ознакомлен (ознакомлены) и обязуюсь (обязуемся) их выполнять:

(Ф.И.О., дата рождения)

1) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_;  
(Ф.И.О. совершеннолетнего члена семьи) (подпись) (дата)

2) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_;  
(Ф.И.О. совершеннолетнего члена семьи) (подпись) (дата)

3) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_;  
(Ф.И.О. совершеннолетнего члена семьи) (подпись) (дата)

4) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_.  
(Ф.И.О. совершеннолетнего члена семьи) (подпись) (дата)

К заявлению прилагаются следующие документы:

1)

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_;  
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

2)

\_\_\_\_\_;  
\_\_\_\_\_;

(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

3)

\_\_\_\_\_;  
\_\_\_\_\_;

(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

4)

\_\_\_\_\_;  
\_\_\_\_\_;

(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

Заявление и прилагаемые к нему согласно перечню документы приняты

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

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

Свидетельство  
участника подпрограммы «Государственная поддержка  
граждан, нуждающихся в улучшении жилищных условий»  
республиканской целевой программы «Жилище»  
Республики Бурятия на 2011-2015 годы  
Настоящим свидетельством удостоверяется, что

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. участника)

\_\_\_\_\_  
(наименование и номер документа, удостоверяющего личность, место жительства)

является участником подпрограммы «Государственная поддержка граждан, нуждающихся в улучшении жилищных условий» республиканской целевой программы «Жилище» Республики Бурятия на 2011 -2015 годы, и ему предоставляется субсидия для компенсации части стоимости строительства или приобретения жилья в размере \_\_\_\_\_ рублей за счет республиканского бюджета.

Доля собственных средств участника Подпрограммы составляет \_\_\_\_\_ рублей.

Субсидия \_\_\_\_\_ предоставляется \_\_\_\_\_ в \_\_\_\_\_ целях

\_\_\_\_\_  
(приобретения/строительства)

жилого помещения на \_\_\_\_\_ членов семьи:

(количество)

1. \_\_\_\_\_

(Ф.И.О. и степень родства членов семьи)

Свидетельство действительно до «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года (включительно).

Дата выдачи «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года.

Руководитель \_\_\_\_\_ органа \_\_\_\_\_ местного самоуправления \_\_\_\_\_

(Ф.И.О., подпись)

МП

СВИДЕТЕЛЬСТВО

о праве на получение субсидии на приобретение (строительство) жилья  
Настоящим свидетельством удостоверяется, что молодой семье в составе:  
супруг

\_\_\_\_\_,  
(Ф.И.О., дата рождения)  
супруга

\_\_\_\_\_,  
(Ф.И.О., дата рождения)  
дети

\_\_\_\_\_,  
(Ф.И.О., дата рождения)

\_\_\_\_\_,  
являющейся участницей подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей»  
федеральной целевой программы «Жилище» на 2011-2015 годы, подпрограммы  
«Государственная поддержка граждан, нуждающихся в улучшении жилищных  
условий» республиканской целевой программы «Жилище» Республики Бурятия на  
2011-2015 годы, в соответствии с условиями этой подпрограммы предоставляется  
субсидия в \_\_\_\_\_ размере

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ рублей на  
приобретение жилья  
(цифрами и прописью)

(в том числе оплату последнего платежа в счет оплаты паевого взноса), создание  
объекта индивидуального жилищного строительства  
(ненужное вычеркнуть)

на территории \_\_\_\_\_.  
(наименование субъекта Российской Федерации)

Свидетельство подлежит предъявлению в банк до «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года  
(включительно).

Свидетельство действительно до «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года (включительно).

Дата выдачи «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года.

Руководитель органа  
местного самоуправления \_\_\_\_\_  
(подпись, дата) (расшифровка подписи)  
М.П. \_\_\_\_\_

**Сводный список  
молодых семей - участников подпрограммы «Государственная поддержка граждан, нуждающихся в улучшении  
жилищных условий»  
республиканской целевой программы «Жилище» Республики Бурятия на 2011-2015 годы,  
изъявивших желание получить субсидию в 20\_\_ году**

по \_\_\_\_\_  
(наименование органа местного самоуправления)

| №№<br>п/п<br>(молодые семьи) | Данные о членах молодой семьи                          |        |                                                                                                                                            |                                |                                     |                          |                         | Дата<br>включения<br>молодой<br>семьи в<br>список<br>участников<br>подпрограммы | Орган<br>местного<br>самоуправл<br>ения, на<br>основании<br>решения<br>которого<br>молодая<br>семья<br>включена в<br>список<br>участников<br>подпрограм<br>мы | Расчетная стоимость<br>жилья                     |                                                                          |                                |
|------------------------------|--------------------------------------------------------|--------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|-------------------------------------|--------------------------|-------------------------|---------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|
|                              | количе<br>ство<br>члено<br>в<br>семьи<br>(челов<br>ек) | Ф.И.О. | паспорт<br>гражданина<br>Российской<br>Федерации или<br>свидетельство о<br>рождении<br>несовершенноле<br>тного, не<br>достигшего 14<br>лет |                                | число,<br>месяц,<br>год<br>рождения | свидетельство<br>о браке |                         |                                                                                 |                                                                                                                                                               | стоим<br>ость 1<br>кв. м<br>(тыс.<br>рубле<br>й) | размер<br>общей<br>площади<br>жилого<br>помещения<br>на семью<br>(кв. м) | всего<br>(гр.11<br>х<br>гр.12) |
|                              |                                                        |        | серия,<br>номер                                                                                                                            | кем,<br>когд<br>а<br>выда<br>н |                                     | серия,<br>номер          | кем,<br>когда<br>выдано |                                                                                 |                                                                                                                                                               |                                                  |                                                                          |                                |
| 1                            | 2                                                      | 3      | 4                                                                                                                                          | 5                              | 6                                   | 7                        | 8                       | 9                                                                               | 10                                                                                                                                                            | 11                                               | 12                                                                       | 13                             |

(должность лица, сформировавшего  
сводный список)

(подпись, дата)

(расшифровка подписи)

Руководитель органа местного самоуправления \_\_\_\_\_  
(подпись, дата) (расшифровка подписи)

Форма Б

**Сводный список  
молодых специалистов - участников подпрограммы «Государственная поддержка граждан, нуждающихся в улучшении  
жилищных условий»  
республиканской целевой программы «Жилище» Республики Бурятия на 2011-2015 годы,  
изъявивших желание получить субсидию в 20\_\_ году**

по \_\_\_\_\_  
(наименование органа местного самоуправления)

| №№<br>п/п<br>(молодые специалисты) | Данные о молодом специалисте |                                                  |                        |                                     | Дата<br>включения<br>молодого<br>специалиста в<br>список<br>участников<br>подпрограммы | Орган местного<br>самоуправления,<br>на основании<br>решения<br>которого<br>молодой<br>специалист<br>включен в<br>список<br>участников<br>подпрограммы | Расчетная стоимость жилья                |                                                                          |                                |
|------------------------------------|------------------------------|--------------------------------------------------|------------------------|-------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|
|                                    | Ф.И.О.                       | паспорт<br>гражданина<br>Российской<br>Федерации |                        | число,<br>месяц,<br>год<br>рождения |                                                                                        |                                                                                                                                                        | стоимость<br>1 кв. м<br>(тыс.<br>рублей) | размер<br>общей<br>площади<br>жилого<br>помещения<br>на семью<br>(кв. м) | всего<br>(гр.11<br>х<br>гр.12) |
|                                    |                              | серия,<br>номер                                  | кем,<br>когда<br>выдан |                                     |                                                                                        |                                                                                                                                                        |                                          |                                                                          |                                |
| 1                                  | 2                            | 3                                                | 4                      | 5                                   | 6                                                                                      | 7                                                                                                                                                      | 8                                        | 9                                                                        | 10                             |

(должность лица, сформировавшего  
сводный список)

(подпись, дата)

(расшифровка подписи)

Руководитель органа местного самоуправления \_\_\_\_\_  
(подпись, дата) (расшифровка подписи)

