

# АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

#  ЧУКОТСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

(в редакции постановлений Администрации МО Чукотский муниципальный район от 12.03.2013г. №15; от 24.09.2013 №54; от 06.07.2016г. №213, от 11.09.2017 г. № 312)

от 21.01.2011 г. № 04

с. Лаврентия

наименование в редакции постановления Администрации муниципального образования Чукотский муниципальный район от 24.09.2013 №54.

|  |
| --- |
| Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление молодым семьям социальных выплат на приобретение (строительство) жилья»  |

преамбула в редакции постановления Администрации муниципального образования Чукотский муниципальный район от 24.09.2013 №54.

В соответствии с Концепцией снижения административных барьеров и повышения доступности государственных и муниципальных услуг на 2011-2013 годы, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 10 июня 2011 года №1021-р, Уставом муниципального образования Чукотский муниципальный район, постановлением Администрации муниципального образования Чукотский муниципальный район от 15.12.2010г. № 75 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», Администрация муниципального образования Чукотский муниципальный район».

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1.Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление молодым семьям социальных выплат на приобретение (строительство) жилья».

2.Настоящее постановление вступает в силу со дня обнародования в установленном порядке.

3.Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации М.А.Зеленский

(административный регламент изложен в редакции постановления Администрации МО Чукотский муниципальный район от 24.09.2013 №54)

Приложение 1 к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление молодым семьям социальных выплат на приобретение (строительство) жилья».

«Утвержден постановлением Администрации муниципального образования Чукотский муниципальный район от 21.01.2011 г. № 04»

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**по предоставлению** **муниципальной услуги " Предоставление молодым семьям социальных выплат на приобретение (строительство) жилья»**

**I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1.Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги "Предоставление молодым семьям социальных выплат на приобретение (строительство) жилья " (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при исполнении вышеназванной муниципальной услуги, *определяет сроки и последовательность действий (административные процедуры) при предоставлении муниципальной услуги.*

 1.2. Получателями муниципальной услуги являются:

1.2.1. молодые семьи, в том числе неполная молодая семья,  состоящая из 1 молодого родителя  и  1 и  более  детей,  соответствующие  следующим  условиям:

подпункт 1.2.1 пункта 1.2 изменен в соответствии с постановлением Администрации муниципального образования Чукотский муниципальный район от 06.07.2016 №213:

*- возраст каждого из супругов либо 1 родителя в неполной семье на день принятия решения о включении молодой семьи – участницы* муниципальной программы *«Доступное и комфортное жилье на территории муниципального образования Чукотский муниципальный район на 2014 - 2016 годы»* (далее *Программа) в список претендентов на получение социальной выплаты в планируемом году не превышает 35 лет;*

- признание семьи нуждающейся в улучшении  жилищных  условий;

подпункт 1.2.1. дополнен абзацем постановлением Администрации МО Чукотский муниципальный район от 06.07.2016 №213:

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

*1.3. Под нуждающимися в жилых помещениях понимаются молодые семьи, поставленные на учет в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий до 1 марта 2005 года, а также молодые семьи, признанные нуждающимися в жилых помещениях после 1 марта 2005 года по тем же основаниям, которые установлены* *статьей 51* *Жилищного кодекса Российской Федерации для признания граждан нуждающимися в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, вне зависимости от того, поставлены ли они на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях.*

*1.4. Участие в* *Программе* *является добровольным.*

*1.5. Право на улучшение жилищных условий с использованием социальной выплаты предоставляется молодой семье только один раз.*

*1.6. Социальные выплаты используются:*

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

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

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

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

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

*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 года, за исключением иных процентов, штрафов, комиссий и пеней за просрочку исполнения обязательств по этим кредитам или займам (далее – погашение долга по кредитам).*

**II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

2.1. Наименование муниципальной услуги: Предоставление молодым семьям *социальных выплат на приобретение (строительство) жилья (далее – муниципальная услуга).*

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу:Администрация муниципального образования Чукотский муниципальный район.

 2.3. Результат предоставления муниципальной услуги: конечным результатом предоставления муниципальной услуги является выдача свидетельства о праве на получение социальной выплаты на приобретение (строительство) жилья.

2.4. Информация о месте нахождения и графике работы исполнителя муниципальной услуги:

место нахождения: Чукотский автономный округ, Чукотский район, с. Лаврентия, ул.Советская, дом 15, Администрация муниципального образования Чукотский муниципальный район;

- почтовый адрес: 689300,Чукотский автономный округ, Чукотский район, с. Лаврентия, ул.Советская, дом 15,

- график приема граждан по предоставлению муниципальной услуги:

понедельник - пятница 9.00 - 17.45 часов

обеденный перерыв 13.00 – 14.30 часов

суббота и воскресенье являются общими выходными днями

 Накануне праздничного дня продолжительность рабочего дня сокращается на один час.

2.4.1.Справочные телефоны:

начальника Управления финансов, экономики и имущественных отношений муниципального образования Чукотский муниципальный район - (427-36) 22-9-76;

начальника отдела экономики Управления финансов, экономики и имущественных отношений муниципального образования Чукотский муниципальный район - (427-36) 22-7-90;

*Ведущий специалист по взаимодействию с главой сельского поселения Администрации муниципального образования Чукотский муниципальный район сельского поселения Лорино – (427-36) 93-5-36.*

*Ведущий специалист по взаимодействию с главой сельского поселения Администрации муниципального образования Чукотский муниципальный район сельского поселения Лаврентия – (427-36) 22-7-51.*

*Ведущий специалист по взаимодействию с главой сельского поселения Администрации муниципального образования Чукотский муниципальный район сельского поселения Уэлен – (427-36) 95-4-18.*

*Ведущий специалист по взаимодействию с главой сельского поселения Администрации муниципального образования Чукотский муниципальный район сельского поселения Инчоун– (427-36) 91-3-60.*

*Ведущий специалист по взаимодействию с главой сельского поселения Администрации муниципального образования Чукотский муниципальный район сельского поселения Энурмино – (427-36) -2-3-03.*

*Ведущий специалист по взаимодействию с главой сельского поселения Администрации муниципального образования Чукотский муниципальный район сельского поселения Нешкан – (427-36) 94-4-23*

 подпункт 2.4.2 пункта 2.4 изменен постановлением Администрации МО Чукотский муниципальный район от 06.07.2016 №213:

2.4.2. *Электронной адрес Управления:* buh@chukotraion.ru*, интернет-сайт муниципального образования Чукотский муниципальный район:* [*http://www*](http://www)*. сhukotraion.ru.*

2.5. Сроки предоставления муниципальной услуги:

- До 01 сентября года предшествующего планируемому формируются списки молодых семей – участников Программы.

 абзац 2 пункта 2.5 изменен постановлением Администрации МО Чукотский муниципальный район от 06.07.2016 №213:

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

 пункт 2.6 изложен в новой редакции постановления Администрации МО Чукотский муниципальный район от 06.07.2016 №213:

2.6. Перечень нормативных актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации;

- Жилищный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 №188-ФЗ;

- Федеральный закон от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

- Постановление Правительства Российской Федерации от 17.12.2010 № 1050 «О федеральной целевой программе «Жилище» на 2015-2020 годы»;

- Постановление Правительства Чукотского автономного округа от 21 января 2014 № 22 «Об утверждении Положения о порядке предоставления молодым семьям, проживающим в Чукотском автономном округе и нуждающимся в жилых помещениях, социальных выплат на приобретение (строительство) жилья и дополнительной социальной выплаты при рождении (усыновлении) ребёнка и их использования»;

- Устав муниципального образования Чукотский муниципальный район.

 пункт 2.7 подпункт «д) исключен в соответствии с постановлением

Администрации муниципального образования Чукотский муниципальный район от 06.07.2016 №213:

2.7. Перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги Молодая семья, желающая получить социальную выплату на условиях Программы, должна предоставить в орган местного самоуправления следующие документы:

а) заявление по форме в двух экземплярах (один экземпляр возвращается заявителю с указанием даты принятия заявления и приложенных к нему документов) (приложение №1);

б) *копии документов, удостоверяющие личность каждого члена семьи;*

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

г) документ, подтверждающий признание молодой семьи нуждающейся в улучшении жилищных условий;

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.*

*Для участия в Программе в целях использования социальной выплаты в соответствии с подпунктом «е» пункта 1.6 настоящего административного регламента молодая семья подает в орган местного самоуправления по месту жительства следующие документы:*

*а) заявление по форме в двух экземплярах (один экземпляр возвращается заявителю с указанием даты принятия заявления и приложенных к нему документов) (приложение №1);*

*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 года по 31 декабря 2010 года 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).*

2.7.1.Заявители могут предоставить дополнительную информацию в печатной, электронной или в рукописной форме - адрес фактического места жительства, контактные телефоны и иную информацию необходимую для получения муниципальной услуги.

*2.7.2.От имени молодой семьи документы, могут быть поданы одним из ее совершеннолетних членов либо иным уполномоченным лицом при наличии надлежащим образом оформленных полномочий.*

*2.7.3. Молодая семья - участница* *Программы* *признается имеющей достаточные доходы, если она представила документы, подтверждающие, что на момент подачи заявления она располагает доходами или иными денежными средствами в размере не менее части расчетной (средней) стоимости жилья, превышающей размер предоставляемой социальной выплаты.*

*2.7.4.В качестве документов, подтверждающих денежные доходы, могут быть представлены:*

*а) справки о среднемесячной заработной плате работающих членов семьи за предыдущие шесть месяцев;*

*б) справки о получаемых ежемесячных социальных выплатах, включая пенсии, стипендии, пособия;*

*в) справка банка о размере кредита, который банк готов предоставить члену (членам) молодой семьи для приобретения жилья, с указанием цели и срока его предоставления;*

*г) выписка банка о наличии собственных средств, находящихся на счете членов молодой семьи;*

*д) нотариально удостоверенный договор займа, заключенный с организацией или физическим лицом, с указанием цели и срока его использования;*

*е) копия государственного сертификата на материнский (семейный) капитал со справкой о состоянии финансового лицевого счета, выданной территориальным органом Пенсионного фонда Российской Федерации, на дату обращения.*

*Копии документов должны быть заверены нотариально. При предъявлении оригиналов документов их копии заверяются уполномоченным должностным лицом органа местного самоуправления.*

*2.7.5. В случае представления документов, указанных в подпунктах* *«а»* *и* *«б» подпункта 2.7.4.* *настоящего Административного регламента, сумма потенциальных доходов считается достаточной, если она больше суммы подлежащей оплате части расчетной (средней) стоимости жилья, превышающей размер предоставляемой социальной выплаты, не менее чем на сумму потенциальных расходов семьи за расчетный период.*

*В качестве расчетного периода принимается количество полных календарных месяцев с даты подачи заявления до начала планируемого года.*

*Сумма потенциальных доходов определяется как произведение суммы среднего месячного дохода семьи на количество месяцев расчетного периода.*

*Сумма потенциальных расходов семьи определяется как произведение двукратного размера прожиточного минимума семьи, определяемого в целях оказания государственной социальной помощи малоимущей семье.*

*2.7.6. В случае представления документов, указанных в подпунктах* *«в»**,* *«г**»,* *«д**» и* *«е» подпункта 2.7.4.* *настоящего Административного регламента, сумма доходов считается достаточной, если сумма кредитов, займов, имеющихся собственных средств, средств материнского (семейного) капитала не менее суммы подлежащей оплате части расчетной (средней) стоимости жилья, превышающей размер предоставляемой социальной выплаты.*

2.8. Основания для отказа в приеме документов отсутствуют.

2.9. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

а) несоответствие заявителя требованиям, установленным подпунктом 1.2.1. пункта 1.2. настоящего административного регламента;

б) непредставление или представление не в полном объеме документов, указанных в пункте 2.7. настоящего административного регламента;

в) недостоверность сведений, содержащихся в представленных документах;

г) ранее реализованное право на улучшение жилищных условий с использованием субсидии или иной формы государственной поддержки за счет средств местного, окружного и (или) федерального бюджета.

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

2.10. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами: услуга предоставляется бесплатно.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги: *15 минут.* )

 пункт 2.12 дополнен подпунктами 2.12.1, 2.12.2, 2.12.3 постановления Администрации МО Чукотский муниципальный район от 06.07.2016 №213:

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги: помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно обеспечивать:

- комфортное расположение заявителя и должностного лица, осуществляющего прием;

- возможность и удобство оформления заявителем письменного обращения;

- телефонную связь;

- возможность копирования документов;

- оборудование мест ожидания;

- наличие письменных принадлежностей и бумаги формата A4.

Места предоставления муниципальной услуги должны быть оборудованы информационными стендами, на которых размещается информация о днях и времени приема граждан;

 2.12.1. Вход в здание Управления оборудован персональными пандусами для инвалидов и других маломобильных групп населения;

2.12.2. Обеспечен допуск в помещение собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения

2.12.3. Сотрудник контрольно-пропускного пункта оказывает помощь инвалиду в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами»;

2.13. Показатели доступности и качества муниципальных услуг:

2.13.1. О начале заявочной компании орган местного самоуправления информирует граждан через средства массовой информации.

2.13.2. На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов на предоставление муниципальной услуги, на интернет-сайте администрации муниципального образования Чукотский муниципальный район (http:// www.chukotraion.ru) размещается следующая информация:

-  сведения о перечне исполняемых муниципальных услуг;

- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения муниципальной услуги;

- образец заполнения заявления;

- перечень документов, которые заявитель должен предоставить для исполнения муниципальной услуги;

- перечень оснований для отказа в исполнении муниципальной услуги;

- адреса, номера телефонов и факса, график работы администраций, адрес электронной почты и официального сайта администрации в сети Интернет;

- административный регламент;

- необходимая оперативная информация об исполнении муниципальной услуги.

- информационные стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны.  Текст материалов, размещаемых на информационных стендах, должен быть напечатан удобным для чтения шрифтом, основные моменты и наиболее важные места выделены.

- иная информация, обязательное представление которой предусмотрено законодательством Российской Федерации.

2.13.3. Основными требованиями к консультации заявителей являются:

- актуальность;

- своевременность;

- четкость в изложении материала;

- полнота консультирования;

- наглядность форм подачи материалов;

- удобство и доступность.

Время получения ответа при индивидуальном устном информировании не должно превышать 30 минут

2.13.4. Требования к форме и характеру взаимодействия должностного лица  с заявителями:

- при ответе на телефонные звонки должностное лицо   представляется, назвав свою фамилию, имя, отчество, должность, предлагает представиться собеседнику, выслушивает и уточняет суть вопроса. Во время разговора следует произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат;

- при личном обращении заявителей должностное лицо должно представиться, указать фамилию, имя, отчество, сообщить занимаемую должность, самостоятельно дать ответ на заданный заявителем вопрос;

- в конце консультирования (по телефону или лично) должностное лицо, осуществляющее консультирование, должно кратко подвести итоги и перечислить меры, которые необходимо принять заявителю (кто именно, когда и что должен сделать);

- ответ на письменные обращения и обращения по электронной почте дается в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии и инициалов, номера телефона должностного лица, исполнившего ответ на заявление. Ответ на письменные обращения и обращения по электронной почте дается в течение 30 дней со дня регистрации заявлений.

2.13.5. Порядок получения консультаций (справок) о предоставлении муниципальной услуги

а) Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги проводятся:

*Ведущие специалисты по взаимодействию с главами сельских поселений Администрации муниципального образования Чукотский муниципальный район (далее специалисты).*

*Телефон специалиста сельского поселения Лорино – (427-36) 93-5-36.*

*Телефон специалиста сельского поселения Лаврентия – (427-36) 22-7-51.*

*Телефон специалиста сельского поселения Уэлен – (427-36) 95-4-18. Телефон специалиста сельского поселения Инчоун– (427-36) 91-3-60.*

*Телефон специалиста сельского поселения Энурмино – (427-36) 92-3-03*

*Телефон специалиста сельского поселения Нешкан – (427-36) 94-4-23.*

б) Консультации предоставляются по вопросам определения:

- Условия для участия в программе.

- Перечень документов необходимых для включения в список молодых семей на предоставления социальных выплат.

- Времени приема и выдачи документов.

- Сроков по предоставлению документов.

-Порядка обжалования действий (бездействия).

- Консультации предоставляются при личном обращении и по телефону.

2.13.6. Муниципальная услуга может предоставляться в режиме «одного окна».

2.14. Общие требования к оформлению документов, предоставляемых для получения муниципальной услуги, порядок их приема:

В случае представления документов посредством личного обращения или направления по почте они должны отвечать следующим требованиям:

-исправления и подчистки в документах не допускаются;

-документы представляются на русском языке либо имеют нотариально заверенный перевод на русский язык.

 Заявление должно содержать:

- наименование органа местного самоуправления либо  фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего должностного лица;

- фамилию, имя, отчество заявителя;

- дату рождения заявителя;

- почтовый адрес;

- при наличии контактный телефон;

- опись документов, представленных для получения муниципальной услуги;

- подпись, дата.

Факт подтверждения направления заявления и документов по почте лежит на заявителе. Датой предоставления заявлений и документов является день регистрации должностным лицом.

В случае личного обращения заявителем предоставляются оригиналы документов либо их заверенные копии.

При подаче документов по почте заявитель представляет пакет документов, заверенный нотариально.

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

3.1. Последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги.

3.1.1.Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие процедуры:

*- прием заявления на предоставление муниципальной услуги и его обязательная регистрация в течение 3 дней с момента поступления;*

*- формирование списка участников молодых семей - претендентов;*

*- формирование сводного списка участников молодых семей - претендентов;*

*- уведомление заявителя о принятом решении;*

*- выдача свидетельства о праве на получение социальной выплаты на приобретение (строительство) жилья.*

*- проверка представленных сведений;*

*- оплата приобретаемого (построенного) жилого помещения.*

3.2. Описание последовательности действий при приеме документов на предоставление муниципальной услуги:

3.2.1. Основанием для получения социальной выплаты на условиях Программы является предоставление в орган местного самоуправления заявление по утвержденной форме с приложением документов, для включения в список молодых семей - претендентов на предоставление социальных выплат;

Ответственными за прием заявления на предоставление муниципальной услуги и его обязательная регистрация в течение 3 дней с момента поступления являются специалисты;

3.2.2*. Специалисты:*

*- формируют списки участников молодых семей - претендентов на предоставление социальных выплат;*

*- направляют списки участников молодых семей - претендентов на предоставление социальных выплат с приложением документов в течение 10 дней после формирования в Управление финансов, экономики и имущественных отношений муниципального образования Чукотский муниципальный район;*

*Ответственными за формирование списка участников молодых семей - претендентов являются специалисты;*

3.2.3. Управление финансов, экономики и имущественных отношений муниципального образования Чукотский муниципальный район:

- формирует сводный список участников молодых семей - претендентов на предоставление социальных выплат;

- после формирования списков молодых семей на планируемый год по форме направляет утвержденные списки молодых семей в Департамент финансов, экономики и имущественных отношений Чукотского автономного округа.

- также в Департамент финансов, экономики и имущественных отношений Чукотского автономного округа направляется копия нормативного акта муниципального образования об утвержденном нормативе стоимости 1 кв. м общей площади жилья по муниципальному образованию для расчета размера социальной выплаты;

*Ответственным за формирование сводного списка участников молодых семей – претендентов является Управление финансов, экономики и имущественных отношений муниципального образования Чукотский муниципальный район.*

3.2.4. Глава администрации муниципального образования сельского поселения Чукотского муниципального района в течение 10 рабочих дней после поступления бюджетных средств, предназначенных для предоставления социальных выплат, производит оформление свидетельств и выдачу их молодым семьям - претендентам на получение социальных выплат в порядке очередности, определенной списком молодых семей - претендентов на получение социальных выплат в планируемом году, утвержденным распоряжением Правительства Чукотского автономного округа.

пункт 3.2.5. заменен постановлением Администрации МО Чукотский муниципальный район от 06.07.2016 №213.

3.2.5. Владелец свидетельства в течение месяца с даты его выдачи сдает свидетельство в банк.

Свидетельство, представленное в банк по истечении 2-месячного срока с даты его выдачи, банком не принимается. По истечении этого срока владелец свидетельства вправе обратиться в в орган местного самоуправления, выдавший свидетельство, с заявлением о замене свидетельства.

3.2.6.Банк проверяет соответствие данных, указанных в свидетельстве, данным, содержащимся в документе, удостоверяющем личность владельца свидетельства, а также своевременность представления свидетельства в банк.

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

- Банк в течение 1 рабочего дня после вынесения решения о принятии договора купли-продажи жилого помещения, документов на строительство направляет в орган местного самоуправления заявку на перечисление бюджетных средств в счет оплаты расходов на основе указанных документов.

3.2.7. Управление финансов, экономики и имущественных отношений муниципального образования Чукотский муниципальный район в течение 5 рабочих дней с даты получения от банка заявки на перечисление бюджетных средств на банковский счет проверяет ее на соответствие данным о выданных свидетельствах и при их соответствии перечисляет средства, предоставляемые в качестве социальной выплаты, банку. При несоответствии данных перечисление указанных средств не производится, о чем орган местного самоуправления в указанный срок письменно уведомляет банк.

3.2.8. Социальная выплата считается предоставленной участнику Программы с даты исполнения банком распоряжения распорядителя счета о перечислении банком зачисленных на его банковский счет средств в счет оплаты приобретаемого жилого помещения, работ (товаров, услуг) по созданию объекта индивидуального жилищного строительства либо уплаты оставшейся части паевого взноса члена жилищного накопительного кооператива. Перечисление указанных средств является основанием для исключения органом местного самоуправления молодой семьи - участницы Программы из списков участников Программы.

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

раздел III дополнен подпунктом в соответствии с постановлением Администрации МО Чукотский муниципальный район от 06.07.2016

*3.3.* Оказание муниципальной услуги в электронном виде осуществляется в следующем порядке:

1) предоставление информации гражданам и обеспечение доступа граждан к сведениям о муниципальной услуге на официальном сайте муниципального образования Чукотский муниципальный район, едином портале государственных и муниципальных услуг и региональном портале государственных и муниципальных услуг;

2) подача гражданами запросов и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием таких запросов и документов Управлением финансов, экономики и имущественных отношений Чукотского муниципального района, с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе единого портала государственных и муниципальных услуг и регионального портала государственных и муниципальных услуг;

3) получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;

4) получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги, за исключением случаев, когда такое получение запрещено федеральным законом.

В целях предоставления муниципальной услуги в электронной форме с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг основанием для начала предоставления муниципальной услуги является направление заявителем с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг сведений из документов, указанных в пункте 2.6 настоящего регламента.

Обращение за получением муниципальной услуги и предоставление муниципальной услуги может осуществляться с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона «Об электронной подписи» и требованиями Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Виды электронных подписей, использование которых допускается при обращении за получением муниципальной услуги, и порядок их использования устанавливаются Правительством Российской Федерации.

Запрос и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, подписанные простой электронной подписью и поданные заявителем с соблюдением требований Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», признаются равнозначными запросу и иным документам, подписанным собственноручной подписью и представленным на бумажном носителе».

*3.3.1. Специалист в течение 10 рабочих дней оповещает молодые семьи - претендентов на получение социальной выплаты в соответствующем году о необходимости представления документов для получения свидетельства, а также разъясняет порядок и условия получения и использования социальной выплаты, предоставляемой по этому свидетельству.*

*Ответственными за направление уведомления заявителю о принятом решении являются специалисты.*

*В течение 2 месяцев производят оформление свидетельств и выдачу их молодым семьям - претендентам на получение социальных выплат в соответствии со списком молодых семей - претендентов на получение социальных выплат, утвержденным распоряжением Правительства Чукотского автономного округа.*

*Ответственными за выдачу свидетельства о праве на получение социальной выплаты на приобретение (строительство) жилья являются специалисты.*

*3.3.2. Для получения свидетельства молодая семья - претендент на получение социальной выплаты в соответствующем году в течение 1 месяца после получения уведомления о необходимости представления документов для получения свидетельства направляет в администрацию сельского поселения по месту своего постоянного жительства заявление о выдаче свидетельства (в произвольной форме) и следующие документы:*

*в случае использования социальных выплат в соответствии с подпунктами «а» - «д» пункта 1.6 настоящего Административного регламента - документы, предусмотренные подпунктами «б» - «д» пункта 2.7 настоящего Административного регламента;*

*в случае использования социальных выплат в соответствии с подпунктом «е» пункта 1.6 настоящего Административного регламента - документы, предусмотренные подпунктами «б» - «д», «ж» пункта 2.7 настоящего Положения.*

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

*3.3.3. Специалисты организуют работу по проверке содержащихся в этих документах сведений.*

*Ответственными за достоверность представленных сведений молодыми семьями - претендентами на получение социальной выплаты являются специалисты.*

*3.3.4. Основаниями для отказа в выдаче свидетельства являются нарушение установленного настоящим пунктом срока представления необходимых документов для получения свидетельства, непредставление или представление не в полном объеме указанных документов, недостоверность сведений, содержащихся в представленных документах, а также несоответствие жилого помещения, приобретенного (построенного) с помощью заемных средств, требованиям* *пункта 3.7.* *настоящего Административного регламента.*

*3.3.5. При получении свидетельства молодая семья информируется о порядке и условиях получения и использования социальной выплаты, предоставляемой по этому свидетельству.*

*3.3.6. При возникновении у молодой семьи - участницы* *Программы* *обстоятельств, потребовавших замены выданного свидетельства, молодая семья представляет в орган, выдавший свидетельство, заявление о его замене с указанием обстоятельств, потребовавших такой замены, и приложением документов, подтверждающих эти обстоятельства.*

*К указанным обстоятельствам относятся утрата (хищение) или порча свидетельства, а также уважительные причины, не позволившие молодой семье представить свидетельство в банк в установленный срок.*

*В течение 30 дней с даты получения заявления орган, выдававший свидетельство, выдает новое свидетельство, в котором указывается размер социальной выплаты, предусмотренный в замененном свидетельстве, и срок действия, соответствующий оставшемуся сроку действия.*

*3.3.7. Владелец свидетельства в течение 2 месяцев с даты его выдачи сдает свидетельство в банк.*

*Свидетельство, представленное в банк по истечении 2-месячного срока с даты его выдачи, банком не принимается. По истечении этого срока владелец свидетельства вправе обратиться в орган местного самоуправления, выдавший свидетельство, с заявлением о замене свидетельства.*

*3.4.Банк проверяет соответствие данных, указанных в свидетельстве, данным, содержащимся в документе, удостоверяющем личность владельца свидетельства, а также своевременность представления свидетельства в банк.*

*В случае выявления несоответствия данных, указанных в свидетельстве, данным, содержащимся в представленных документах, банк отказывает в заключении договора банковского счета и возвращает свидетельство его владельцу, а в остальных случаях заключает с владельцем свидетельства договор банковского счета и открывает на его имя банковский счет для учета средств, предоставленных в качестве социальной выплаты.*

*3.5. В договоре банковского счета оговариваются основные условия обслуживания банковского счета, порядок взаимоотношения банка и владельца свидетельства, на чье имя открыт банковский счет (далее - распорядитель счета), а также порядок перевода средств с банковского счета. В договоре банковского счета может быть указано лицо, которому доверяется распоряжаться указанным счетом, а также условия перечисления поступивших на банковский счет распорядителя счета средств.*

*Договор банковского счета заключается на срок, оставшийся до истечения срока действия свидетельства, и может быть расторгнут в течение срока действия договора по письменному заявлению распорядителя счета. В случае досрочного расторжения договора банковского счета (если на указанный счет не были зачислены средства, предоставляемые в качестве социальной выплаты) банк выдает распорядителю счета справку о расторжении договора банковского счета без перечисления средств социальной выплаты. Свидетельство, сданное в банк, после заключения договора банковского счета его владельцу не возвращается.*

*3.6. Банк представляет ежемесячно, до 10-го числа, в орган местного самоуправления информацию по состоянию на 1-е число о фактах заключения договоров банковского счета с владельцами свидетельств, об отказе в заключении договоров, об их расторжении без зачисления средств, предоставляемых в качестве социальной выплаты, и о перечислении средств с банковского счета в счет оплаты приобретаемого жилого помещения (создаваемого объекта индивидуального жилищного строительства).*

*3.7. Распорядитель счета имеет право использовать социальную выплату для приобретения у любых физических и (или) юридических лиц жилого помещения как на первичном, так и на вторичном рынке жилья или создания объекта индивидуального жилищного строительства, отвечающего установленным санитарным и техническим требованиям, благоустроенных применительно к условиям населенного пункта, выбранного для постоянного проживания, в котором приобретается (строится) жилое помещение.*

*Общая площадь приобретаемого жилого помещения (создаваемого объекта индивидуального жилищного строительства) в расчете на каждого члена 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.*

*Молодые семьи - участники* *Программы* *могут привлекать в целях приобретения жилого помещения (создания объекта индивидуального жилищного строительства) собственные средства, средства материнского (семейного) капитала, а также средства кредитов или займов, предоставляемых любыми организациями и (или) физическими лицами.*

*3.8. Для оплаты приобретаемого жилого помещения распорядитель счета представляет в банк договор банковского счета, договор на жилое помещение, свидетельство о государственной регистрации права собственности на приобретаемое жилое помещение и документы, подтверждающие наличие достаточных средств для оплаты приобретаемого жилого помещения в части, превышающей размер предоставляемой социальной выплаты.*

*3.9. В случае использования социальной выплаты на оплату первоначального взноса при получении жилищного кредита (займа), в том числе ипотечного, на приобретение жилого помещения или строительство индивидуального жилого дома распорядитель счета представляет в банк договор банковского счета, кредитный договор (договор займа), договор на жилое помещение, прошедший в установленном порядке государственную регистрацию (в случае приобретения жилого помещения), договор строительного подряда (в случае строительства индивидуального жилого дома).*

*3.10. В случае использования социальной выплаты для погашения долга по кредитам распорядитель счета представляет в банк договор банковского счета, кредитный договор (договор займа), заключенный в период с 1 января 2006 года по 31 декабря 2010 года включительно, свидетельство о государственной регистрации права собственности на приобретенное жилое помещение (при незавершенном строительстве индивидуального жилого дома представляются договор строительного подряда либо иные документы, подтверждающие расходы по строительству индивидуального жилого дома, справку кредитора (заимодавца) об оставшейся части основного долга и сумме задолженности по выплате процентов за пользование ипотечным жилищным кредитом (займом).*

*3.11. В случае направления социальной выплаты в качестве последнего платежа в счет оплаты паевого взноса в полном размере, после чего это жилое помещение переходит в собственность молодой семьи - члена кооператива (или одного из членов молодой семьи - члена кооператива), распорядитель счета должен представить в банк справку об оставшейся неуплаченной сумме паевого взноса, необходимой для приобретения им права собственности на жилое помещение, переданное кооперативом в его пользование, копию устава кооператива, выписку из реестра членов кооператива, подтверждающую его членство в кооперативе, копию свидетельства о государственной регистрации права собственности кооператива на жилое помещение, которое приобретено для молодой семьи - участницы Программы, копию решения о передаче жилого помещения в пользование члена кооператива.*

*3.12. Приобретаемое жилое помещение (создаваемый объект индивидуального жилищного строительства) оформляется в общую собственность всех членов молодой семьи, указанных в свидетельстве.*

*В случае использования средств социальной выплаты на уплату первоначального взноса по ипотечному жилищному кредиту (займу) допускается оформление приобретенного жилого помещения в собственность одного из супругов или обоих супругов. При этом лицо (лица), на чье имя оформлено право собственности на жилое помещение, представляет в орган местного самоуправления сельского поселения нотариально заверенное обязательство переоформить приобретенное с помощью социальной выплаты жилое помещение в общую собственность всех членов семьи, указанных в свидетельстве, в течение 6 месяцев после снятия обременения с жилого помещения.*

*3.13. Банк в течение 5 рабочих дней со дня получения документов, осуществляет проверку содержащихся в них сведений.*

*В случае вынесения банком решения об отказе в принятии договора на жилое помещение, документов на строительство, справки об оставшейся части паевого взноса, справки об оставшейся части основного долга и сумме задолженности по выплате процентов за пользование ипотечным жилищным кредитом (займом), полученным до 1 января 2011 года, либо об отказе от оплаты расходов на основании этих документов или уплаты оставшейся части паевого взноса распорядителю счета вручается в течение 5 рабочих дней со дня получения указанных документов соответствующее уведомление в письменной форме с указанием причин отказа. При этом документы, принятые банком для проверки, возвращаются.*

*Оригиналы договора на жилое помещение, документов на строительство, справки об оставшейся части паевого взноса, справки об оставшейся части основного долга и сумме задолженности по выплате процентов за пользование ипотечным жилищным кредитом (займом), полученным до 1 января 2011 года, хранятся в банке до перечисления средств указанному в них лицу или до отказа от такого перечисления и затем возвращаются распорядителю счета.*

*Банк в течение 1 рабочего дня после вынесения решения о принятии договора на жилое помещение, документов на строительство, справки об оставшейся части паевого взноса, справки об оставшейся части основного долга и сумме задолженности по выплате процентов за пользование ипотечным жилищным кредитом (займом), полученным до 1 января 2011 года, направляет в орган местного самоуправления заявку на перечисление бюджетных средств в счет оплаты расходов на основе указанных документов.*

*3.14. Управление финансов, экономики и имущественных отношений муниципального образования Чукотский муниципальный район в течение 5 рабочих дней с даты получения от банка заявки на перечисление бюджетных средств на банковский счет проверяет ее на соответствие данным о выданных свидетельствах и при их соответствии перечисляет средства, предоставляемые в качестве социальной выплаты, банку. При несоответствии данных перечисление указанных средств не производится, о чем орган местного самоуправления в указанный срок письменно уведомляет банк.*

*Ответственным за перечислении средств, предоставляемые в качестве социальной выплаты, банку для оплаты приобретаемого (построенного) жилого помещения является Управление финансов, экономики и имущественных отношений муниципального образования Чукотский муниципальный район.*

*3.15. Социальная выплата считается предоставленной участнику Программы с даты исполнения банком распоряжения распорядителя счета о перечислении банком зачисленных на его банковский счет средств в счет оплаты приобретаемого жилого помещения, оплаты первоначального взноса при получении жилищного кредита, в том числе ипотечного, или займа на приобретение жилого помещения или строительство индивидуального жилого дома, договора с уполномоченной организацией, погашения основной суммы долга и уплаты процентов по ипотечным жилищным кредитам или займам на приобретение жилья или строительство индивидуального жилого дома, полученным до 1 января 2011 года, либо уплаты оставшейся части паевого взноса члена кооператива.*

*Перечисление указанных средств является основанием для исключения молодой семьи - участницы Программы из списков участников* *Программы**.*

*3.16.Социальная выплата предоставляется владельцу свидетельства в безналичной форме путем зачисления соответствующих средств на его банковский счет, открытый в банке, отобранном для обслуживания средств, предоставляемых в качестве социальных выплат, выделяемых молодым семьям- участникам Программы.*

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

*3.18. Дополнительная социальная выплата при рождении (усыновлении) ребенка (далее – дополнительная социальная выплата) предоставляется молодой семье, которая, являясь участником Программы, улучшила свои жилищные условия с использованием социальной выплаты.*

*3.18.1 Дополнительная социальная выплата в размере 5 процентов расчетной (средней) стоимости жилья, исчисленной на момент выдачи свидетельства, предоставляется при рождении (усыновлении) каждого ребенка за счет средств окружного бюджета в пределах утвержденных объемов финансирования* *Программы* *на соответствующий год.*

*3.18.2. Молодая семья имеет право использовать дополнительную социальную выплату для погашения части расходов, связанных с погашением кредита или займа, предоставленного на приобретение или строительство индивидуального жилого дома, в том числе ипотечного жилищного кредита, либо для компенсации затраченных собственных средств на приобретение жилого помещения или строительство индивидуального жилого дома (далее – дополнительная социальная выплата).*

*При этом размер дополнительной социальной выплаты ограничивается суммой остатка основного долга и остатка задолженности по выплате процентов за пользование кредитом или займом, предоставленным на приобретение или строительство индивидуального жилого дома, в том числе ипотечным жилищным кредитом (за исключением иных процентов, штрафов, комиссий и пеней за просрочку исполнения обязательств по этим кредитам и займам) и суммой затраченных собственных средств, указанных в договоре купли-продажи, после того как молодой семье предоставлена социальная выплата в соответствии с выданным свидетельством.*

*3.18.3. Для получения дополнительной социальной выплаты молодая семья предоставляет в орган местного самоуправления сельского поселения:*

*а) заявление о предоставлении дополнительной социальной выплаты по форме согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту в двух экземплярах (один экземпляр возвращается заявителю с указанием даты принятия заявления и приложенных к нему документов);*

*б) копию документов, удостоверяющих личность каждого члена семьи;*

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

*г) свидетельство о рождении ребенка, родившегося после использования социальной выплаты на приобретение (строительство) жилья и (или) документ, подтверждающий усыновление ребенка;*

*д) копию свидетельства о государственной регистрации права собственности на жилое помещение, приобретенное в рамках* *Программы**;*

*е) копию договора купли-продажи жилого помещения (договора строительного подряда на строительство индивидуального жилого дома), приобретенного в рамках* *Программы**;*

*ж) копию договора о получении кредита или займа, предоставленного на приобретение или строительство индивидуального жилого дома, в том числе ипотечного жилищного кредита, и справку кредитора (заимодавца) о сумме остатка основного долга и сумме задолженности по выплате процентов за пользование кредитом или займом (за исключением иных процентов, штрафов, комиссий и пеней за просрочку исполнения обязательств по этим кредитам и займам) на дату подачи заявления (в случае использования дополнительной социальной выплаты на погашение части расходов, связанных с погашением кредита или займа);*

*Копии документов, указанных в настоящем пункте, должны быть представлены с предъявлением подлинника для сверки и заверены уполномоченным сотрудником органа местного самоуправления, принимающим документы.*

*3.18.4. От имени молодой семьи документы, могут быть поданы одним из ее совершеннолетних членов либо иным уполномоченным лицом при наличии надлежащим образом оформленных полномочий.*

*3.18.5. Орган местного самоуправления рассматривает представленные документы и в течение 10 рабочих дней с даты принятия заявления принимает решение о предоставлении либо об отказе в предоставлении дополнительной социальной выплаты.*

*3.18.6. Основаниями для отказа в предоставлении дополнительной социальной выплаты являются:*

*а) непредставление или представление не всех документов;*

*б) недостоверность сведений, содержащихся в представленных документах;*

*в) приобретение жилого помещения (строительство индивидуального жилого дома) по цене, равной размеру предоставленной социальной выплаты (без участия собственных и (или) заемных средств).*

*Повторное обращение с заявлением о предоставлении дополнительной социальной выплаты допускается после устранения оснований отказа, указанных в настоящем пункте.*

*3.18.7. Орган местного самоуправления сельского поселения в течение 3 рабочих дней с момента принятия решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении дополнительной социальной выплаты направляют молодой семье письменное уведомление о признании молодой семьи претендентом на предоставление дополнительной социальной выплаты или об отказе в признании с указанием причин отказа.*

*3.18.8. Дополнительная социальная выплата считается предоставленной с момента зачисления ее на банковский счет одного из членов молодой семьи, указанный в заявлении.*

**IV. Формы контроля за исполнением регламента**

 4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению муниципальной услуги, и принятием решений специалистами осуществляется должностными лицами, ответственными за организацию работы по исполнению муниципальной услуги.

 4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по исполнению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения специалистами положений административного регламента, иных нормативных правовых актов.

 4.3. Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения молодых семей участников подпрограммы, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

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

 4.5. Проверки полноты и качества исполнения муниципальной услуги осуществляются на основании индивидуальных правовых актов (приказов).

 4.6. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с исполнением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

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

5.1. Граждане вправе обжаловать действия (бездействие) и решения, принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги.

 абзац первый пункта 5.2 изложен в редакции постановления Администрации МО Чукотский муниципальный район от 12.03.2013г. №15:

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

Устное обращение допускается в ходе личного приема. Личный прием проводится в соответствии с графиком личного приема должностного лица, которому адресовано обращение.

5.3. В случае если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия заинтересованного лица может быть дан ему устно в ходе личного приема. В остальных случаях, по существу поставленных в обращении вопросов дается письменный ответ.

 пункт 5.4 изложен в редакции постановления Администрации МО Чукотский муниципальный район от 12.03.2013г. №15:

5.4. 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.

5.5. Граждане в своем письменном обращении в обязательном порядке указывает либо наименование органа, в который направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица и (или) его должность, а также свои фамилию, имя, отчество, почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.

В подтверждение своих доводов заинтересованное лицо вправе приложить к письменному обращению необходимые документы и материалы либо их копии.

*5.6. Должностное лицо (руководитель органа), которому направлено обращение, обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения.*

*По результатам рассмотрения обращения соответствующим должностным лицом (руководителем органа) принимается решение по существу поставленных в обращении вопросов.*

*5.7. Если в письменном обращении не указаны фамилия заинтересованного лица, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.*

*5.8. Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается заинтересованному лицу, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.*

*5.9. Действие (бездействие) должностных лиц могут быть обжалованы гражданами в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством.*

Раздел V дополнен пунктом 5.10 в редакции ПА МО ЧМР от 11.09.2017 г. № 312

*5.10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.*

Приложение 1

Прошу включить в состав участников долгосрочной региональной целевой программы «Обеспечение жильем молодых семей в Чукотском автономном округе на 2011 - 2015 годы» молодую семью в составе:

супруг \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (Ф.И.О., дата рождения)

паспорт: серия \_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, выданный \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_ г., проживает по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

супруга \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (Ф.И.О., дата рождения)

паспорт: серия \_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, выданный \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_ г., проживает по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

дети: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (Ф.И.О., дата рождения)

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

 (ненужное вычеркнуть)

серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, выданный \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_ г., проживает по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (Ф.И.О., дата рождения)

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

 (ненужное вычеркнуть)

серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, выданный \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_ г., проживает по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

С условиями участия в долгосрочной региональной целевой программе «Обеспечение жильем молодых семей в Чукотском автономном округе на 2011 - 2015 годы» ознакомлен (ознакомлены) и обязуюсь (обязуемся) их выполнять, даем согласие в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ «О персональных данных» на обработку \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (орган местного самоуправления)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, Департаментом финансов, экономики и имущественных отношений Чукотского автономного округа, федеральными органами исполнительной власти моих персональных данных, а также персональных данных моих несовершеннолетних детей, содержащихся в настоящем заявлении и в прилагаемых к нему документах:

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)