РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

КАРАЧАЕВО-ЧЕРКЕССКАЯ РЕСПУБЛИКА

АДМИНИСТРАЦИЯ УСТЬ-ДЖЕГУТИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

24.04.2013 г. г. Усть-Джегута № 515

**Об утверждении административного регламента предоставления**

**муниципальной услуги «Выдача свидетельства о праве на получение социальной выплаты на приобретение жилого помещения или строительство индивидуального жилого дома молодым семьям – претендентам на получение социальной выплаты (субсидии) в**

**рамках реализации федеральной целевой подпрограммы**

**«Обеспечение жильем молодых семей» федеральной**

**целевой программы «Жилище» на 2011-2015 годы»**

В соответствии с Распоряжением Правительства Российской Федерации от Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 г. № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», Федеральным Законом Российской Федерации от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным Законом Российской Федерации от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Федеральным Законом Российской Федерации от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом Усть-Джегутинского муниципального района и в целях повышения результативности и качества, открытости и доступности исполнения муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача свидетельства о праве на получение социальной выплаты на приобретение жилого помещения или строительство индивидуального жилого дома молодым семьям – претендентам на получение социальной выплаты (субсидии) в рамках реализации федеральной целевой подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей» федеральной целевой программы «Жилище» на 2011-2015 годы» согласно приложению.

2. Постановление администрации Усть-Джегутинского муниципального района от 28.12.2012 г. № 1473 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача свидетельства о праве на получение социальной выплаты на приобретение жилого помещения» признать утратившим силу.

3. Разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации Усть-Джегутинского муниципального района в сети Интернет [www.udmunicipal.ru](http://www.udmunicipal.ru).

4. Опубликовать настоящее постановление в газете «Джегутинская неделя» либо обнародовать на информационном стенде в здании администрации Усть-Джегутинского муниципального района в течение 10 дней со дня подписания.

5. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы администрации Усть-Джегутинского муниципального района, курирующего данные вопросы.

|  |  |
| --- | --- |
| **Исполняющий обязанности**  **Главы администрации**  **Усть-Джегутинского**  **муниципального района** | **М.А. Лайпанов** |

Приложение к постановлению

администрации Усть-Джегутинского

муниципального района

от 24.04. 2013 г. № 515

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления администрацией Усть-Джегутинского муниципального района муниципальной услуги «Выдача свидетельства о праве на получение социальной выплаты на приобретение жилого помещения или строительство индивидуального жилого дома молодым семьям – претендентам на получение социальной выплаты (субсидии) в рамках реализации федеральной целевой подпрограммы**

**«Обеспечение жильем молодых семей» федеральной целевой**

**программы «Жилище» на 2011-2015 годы».**

**Раздел 1.Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования Административного регламента**

Административный регламент по предоставлению администрацией Усть-Джегутинского муниципального района муниципальной услуги «Выдача свидетельства о праве на получение социальной выплаты на приобретение жилого помещения или строительство индивидуального жилого дома молодым семьям – претендентам на получение социальной выплаты (субсидии) в рамках реализации федеральной целевой подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей» на 2011-2015 годы» (далее – муниципальная услуга) регулирует сроки и последовательность административных процедур, осуществляемых по заявлению физических лиц о выдаче свидетельства молодой семье о праве на получение социальной выплаты на приобретение жилого помещения или строительство индивидуального жилого дома молодым семьям – претендентам на получение социальной выплаты (субсидии) в рамках реализации федеральной целевой подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей» федеральной целевой программы «Жилище» 2011-2015 годы».

**1.2. Круг заявителей**

**1.2.1.** Заявителем муниципальной услуги является молодая семья, в том числе неполная молодая семья, состоящая из одного молодого родителя и одного и более детей, соответствующая следующим условиям:

а) семья должна быть признана нуждающейся в жилом помещении или в улучшении жилищных условий (молодые семьи, поставленные на учет в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий до 1 марта 2005 года, а также молодые семьи, признанные органами местного самоуправления по месту их постоянного жительства нуждающимися в улучшении жилищных условий после 1 марта 2005 года по тем же основаниям, которые установлены статьей 51 Жилищного кодекса Российской Федерации для признания граждан нуждающимися в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма);

б) члены молодой семьи либо один из совершеннолетних членов молодой семьи, в том числе неполной молодой семьи, состоящей из одного молодого родителя и одного и более детей, возраст каждого из супругов либо одного родителя в неполной семье не превышает 35 лет на момент внесения ее в список претендентов на получение социальной выплаты;

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

**1.2.2.** От имени заявителя может обратиться представитель заявителя, который предъявляет документ, удостоверяющий его личность, и представляет документ, подтверждающий его полномочия на обращение с заявлением о предоставлении муниципальной услуги (подлинник или нотариально заверенную копию).

**1.3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги**

**1.3.1.** Информация о месте нахождения и графике работы органа, предоставляющего муниципальную услугу:

Адрес местонахождения органа, предоставляющего муниципальную услугу: 369300, КЧР, Усть-Джегутинский район, г. Усть-Джегута, ул. Морозова, 47 (прием документов, проведение консультаций - каб. № 6).

**1.3.2.** Сведения о графике (режиме) работы специалиста, осуществляющего прием документов:

- часы работы: с 9 час. 00 мин. до 18 час. 00 мин. (перерыв на обед с 13 час. 00 мин. до 14 час. 00 мин.);

Выходные дни – суббота, воскресенье и праздничные дни.

Предпраздничные дни на 1 час короче.

**1.3.3.** Контактные телефоны:

- приемная Главы администрации Усть-Джегутинского муниципального района - 8 (87875) 7-45-25;

- ведущий специалист по делам молодёжи, ответственный за консультирование и прием документов - 8 (87875) 7-16-65.

**1.3.4.** Адрес электронной почты ведущего специалиста по делам молодежи: [ud.molodezh@mail.ru](mailto:ud.molodezh@mail.ru)

**1.3.5.** Официальный сайт администрации Усть-Джегутинского муниципального района в сети Интернет: [www.udmunicipal.ru](http://www.udmunicipal.ru).

**1.3.6.** Разъяснения по вопросам предоставления услуги, в том числе сроков исполнения муниципальной услуги, порядка обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, предоставляются:

- непосредственно в Отделе администрации Усть-Джегутинского муниципального района, при личном обращении заявителей (непосредственное информирование);

- с использованием средств телефонной связи (устное информирование);

- с использованием сети Интернет на официальном сайте администрации Усть-Джегутинского муниципального района [www.udmunicipal.ru](http://www.udmunicipal.ru).; в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал) – [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru); на Региональном портале государственных услуг Карачаево – Черкесской Республики (далее – Региональный портал) - [www.09.gosuslugi.ru](http://www.09.gosuslugi.ru).

- путём письменного обращения заявителя (по почте или с использованием средств факсимильной связи);

- посредством электронной почты.

**1.3.7.** На официальном сайте администрации Усть-Джегутинского муниципального района в сети Интернет, на стендах в местах предоставления муниципальной услуги размещается следующая информация:

1) место нахождения кабинета ведущего специалиста по делам молодежи администрации Усть-Джегутинского муниципального района;

2) адрес электронной почты и сведения о телефонных номерах для получения информации о предоставляемой муниципальной услуге;

3) график (режим) работы ведущего специалиста по делам молодежи администрации Усть-Джегутинского муниципального района;

4) настоящий Административный регламент с приложениями;

5) тексты нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

6)  форма заявления о предоставлении муниципальной услуги и образец ее заполнения;

7) порядок и способы подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

8) порядок и способы получения результата предоставления муниципальной услуги;

9) сроки предоставления муниципальной услуги;

10) порядок и способы получения разъяснений по порядку предоставления муниципальной услуги;

11) порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

**1.3.8.** Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги

Информирование по предоставлению муниципальной услуги осуществляется ведущим специалистом по делам молодежи, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

Основными требованиями к информированию по вопросам предоставления муниципальной услуги являются:

а) актуальность;

б) своевременность;

в) четкость в изложении материала;

г) полнота консультирования;

д) удобство и доступность.

Консультации по вопросам и о ходе предоставления муниципальной услуги производятся ведущим специалистом по делам молодежи комитета по культуре, ФК и спорту (далее – Комитета). Консультации предоставляются в устной форме при личном обращении, либо посредством телефонной связи. При консультировании ведущий специалист по делам молодежи дает полный, точный и понятный ответ на поставленные вопросы. В конце консультирования (по телефону или лично) ведущий специалист, осуществляющий консультирование, должно кратко подвести итоги и перечислить меры, которые следует принять Заявителю. Если ведущий специалист не может ответить на поставленные вопросы самостоятельно или подготовка ответа требует продолжительного времени, он может предложить Заявителям направить письменные обращения в адрес администрации Усть-Джегутинского муниципального района, либо назначить другое время для получения информации.

Обращение по телефону допускается в течение рабочего времени ведущего специалиста по делам молодежи. Консультирование по телефону допускается в пределах 10 минут. При консультировании по телефону специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, представляется, назвав свою фамилию, имя, отчество, должность, наименование учреждения, предлагает представиться гражданину, 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.

Приневозможности ответственного должностного лица, принявшего звонок или проводящего консультирование, ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок (обращение) должен быть переадресован другому специалисту или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер (наименование учреждения, организации, адрес), по которому можно получить необходимую информацию.

Рассмотрение письменных обращений граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

При получении обращений в форме электронного документа специалист готовит подробный ответ, который направляется в течение 5 дней после получения запроса.

Информация о результатах предоставления муниципальной услуги передается лично или направляется письмом по адресу, указанному в заявлении.

Информация о порядке оказания муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

**Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1. Наименование муниципальной услуги**

«Выдача свидетельства о праве на получение социальной выплаты на приобретение жилого помещения или строительство индивидуального жилого дома молодым семьям – претендентам на получение социальной выплаты (субсидии) в рамках реализации федеральной целевой подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей» федеральной целевой программы «Жилище» на 2011-2015 годы».

**2.2. Наименование органа, непосредственно предоставляющего**

**муниципальную услугу**

Предоставление государственной услуги осуществляется администрацией Усть-Джегутинского муниципального района.

**2.3. Организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги**

Ведущий специалист по делам молодежи в ходе предоставления муниципальной услуги взаимодействует с:

а) Управлением КЧР по делам молодежи;

б)администрациями городского и сельских поселений Усть-Джегутинского муниципального района;

в) кредитными организациями (банки, ипотечные агентства).

**2.4. Результат предоставления муниципальной услуги**

Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

|  |
| --- |
| - решение овключении граждан в список участников подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей» федеральной целевой программы «Жилище» на 2011-2015 годы»; |
| - решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги; |

**2.5. Документы, предоставляемые администрацией по завершению оказания муниципальной услуги**

Процедура предоставления государственной услуги завершается путем вручения (направления) заявителю:

1) свидетельства;

2) уведомление заявителя об отказе в предоставлении услуги.

**2.6. Способы получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги**

Документы, указанные в пункте 2.5. Административного регламента, вручаются (направляются) заявителю одним из следующих способов по выбору заявителя:

1) в виде бумажного документа, который заявитель, либо его уполномоченный представитель получает непосредственно при личном обращении;

2) в виде бумажного документа, который направляется администрацией заявителю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении;

3) в виде электронного документа, который направляется администрацией заявителю с использованием сети Интернет.

Способом фиксации результата оказания муниципальной услуги является регистрация выданных свидетельств в порядке очередности.

В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги заявителю вручается (направляется) уведомление об отказе.

**2.7. Срок предоставления муниципальной услуги**

**2.7.1**. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на основании выписки из утвержденного органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации списка молодых семей - претендентов на получение социальной выплаты в соответствующем году, в порядке, определенном «Правилами предоставления молодым семьям социальных выплат на приобретение (строительство) жилья и их использования», утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 17.12.2010 № 1050.

**2.7.2.** Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 30 календарных дней после получения молодой семьей уведомления о необходимости представления документов для предоставления муниципальной услуги.

**2.7.3.** Срок выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

«Свидетельство о праве на получение социальной выплаты на приобретение жилого помещения или строительство индивидуального жилого дома» оформляется Администрацией и выдается получателям муниципальной услуги в срок не более 30 календарных дней с момента представления документов, указанных в пункте 2.10 настоящего Регламента.

**2.8.** Решение о выдаче или об отказе в выдаче свидетельства, решения о переоформлении или об отказе в переоформлении свидетельства, а также решение, предусмотренное абзацем вторым пункта 2.7. Регламента, направляется заявителю в течение 3 рабочих дней, следующих за днем принятия соответствующего решения. В случае принятия решения об отказе в выдаче, переоформлении заявителю выдается решение с указанием причин отказа в письменной форме.

**2.9. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с

действующим законодательством Российской Федерации и нормативными правовыми актами Карачаево-Черкесской Республики, администрации Усть-Джегутинского муниципального района:

- Конституцией Российской Федерации, принятой всенародным голосованием 12.12.1993 г. (с изменениями и дополнениями), опубликована в изданиях: «Российская газета» от 21.01.2009 г. № 7, Собрание законодательства РФ» от 26.01.2009 г. № 4, Парламентская газета» 23-29-01.2009 г. № 4;

- Жилищным кодексом Российской Федерации (статья 51) (Текст Кодекса опубликован в «Российской газете» от 12 января 2005 г. № 1, в «Парламентской газете» от 15 января 2005 г. № 7-8, в Собрании законодательства Российской Федерации от 3 января 2005 г. № 1 (часть I) ст. 14);

- Гражданским кодексом Российской Федерации (часть первая), введенным в действие с 01.01.1995 Федеральным законом от 30.11.1994 № 52-ФЗ (текст части первой опубликован в «Российской газете» от 08.12.1994, № 238-239, в Собрании законодательства Российской Федерации от 05.12.1994, № 32, ст. 3301);

- Федеральным законом Российской Федерации от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации» 06.10.2003 № 40, ст. 3822; «Парламентская газета» 08.10.2003 № 186; «Российская газета» 08.10.2003 № 202);

- Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета» от 30.07.2010 № 168);

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 17.12.2010 г. № 1050 (в ред. от 14.07.2011 № 575) «Федеральная целевая программа «Жилище» на 2011-2015 годы «Обеспечение жильем молодых семей»»; («Собрание законодательства Российской Федерации» 31.01.2011 № 51, ст. 739);

- Постановлением Правительства Карачаево-Черкесской Республики от 04.03.2011 г. № 67 «О республиканской целевой программе «Обеспечение жильем молодых семей на 2011-2015 годы»;

- Постановлением администрации Усть-Джегутинского муниципального района от 18.04.2011 г. № 372 «О муниципальной целевой программе «Обеспечение жильем молодых семей на 2011-2015 годы»;

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.09.2012 г. № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации»;

-Указом Президента Российской Федерации от 07 мая 2012 г № 601 «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления».

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг».

**2.10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих предоставлению заявителем**

**2.10.1** Для получение муниципальной услуги необходимы следующие документы:

Заявление о выдаче свидетельства в произвольной форме.

В заявлении молодая семья дает письменное согласие на получение социальной выплаты в порядке и на условиях, которые установлены действующим законодательством.

К заявлению прилагаются следующие документы:

а) копия документов, удостоверяющих личность каждого члена молодой семьи (паспорт, свидетельство о рождении ребенка (детей));

б) копия свидетельства о браке;

Для неполной семьи – документы, подтверждающие отсутствие супруга (свидетельство о расторжении брака, об установлении отцовства, личная книжка матери и т.п.);

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

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

документ кредитора (заимодавца) о возможном получении кредита (займа) с указанием его размера, выданный не позднее, чем за один месяц до дня подачи Заявления;

договор и выписку со счета кредитной организации о наличии средств на счетах членов молодой семьи в кредитной организации, выданные не позднее чем за один месяц до дня подачи Заявления;

справку о внесенной сумме паевого взноса за жилое помещение и об оставшейся сумме паевого взноса, необходимой для приобретения молодой семьей права собственности на жилое помещение, переданное кооперативом в ее пользование, выданную не позднее, чем за один месяц до дня подачи Заявления;

**2.10.2.** При использовании социальной выплаты в целях погашения основной суммы долга и уплаты процентов по жилищным кредитам, в том числе ипотечным, или жилищным займам на приобретение жилого помещения или строительство индивидуального жилого дома, полученным до 1 января 2011 г. (далее - погашение долга по кредитам), за исключением иных процентов, штрафов, комиссий и пеней за просрочку исполнения обязательств по этим кредитам или займам, заявлению прилагаются следующие документы:

а) копия документов, удостоверяющий личность каждого члена молодой семьи (паспорт, свидетельство о рождении ребенка (детей)).

б) копия свидетельства о браке.

Для неполной семьи – документы, подтверждающие отсутствие супруга (свидетельство о расторжении брака, об установлении отцовства, личная книжка матери и т.п.).

в) копия свидетельства о государственной регистрации права собственности на жилое помещение, приобретенное (построенное) с использованием средств ипотечного жилищного кредита (займа) (при незавершенном строительстве индивидуального жилого дома представляются документы на строительство);

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

д) справка кредитора (заимодавца) о сумме остатка основного долга и сумме задолженности по выплате процентов за пользование ипотечным жилищным кредитом (займом), выданная не позднее, чем за один месяц до дня подачи Заявления.

**2.10.3. Общие требования к документам, представляемым Заявителями для получения муниципальной услуги**

Заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые к нему документы должны быть надлежащим образом оформлены, иметь подписи и печати, четко напечатаны и разборчиво написаны от руки. Подчистки и исправления не допускаются, за исключением исправлений, скрепленных печатью и заверенных подписью уполномоченного должностного лица. Заполнение заявления и документов карандашом не допускается. Заявление заполняется лично Заявителем, либо его представителем, надлежащим образом наделенным правом представлять законные интересы Заявителя. Все документы должны быть целыми (не поврежденными).

Заявление и документы представляются на русском языке.

Документы для получения муниципальной услуги предоставляются Заявителями в виде оригинала и копии, которую должностное лицо Администрации сверяет с оригиналом, ставит на ней удостоверяющую надпись: «Копия верна», свою подпись, фамилию и дату сверки копии.

Предоставление муниципальной услуги возможно с использованием универсальной электронной карты.

В случае если копии документов представлены с оригиналами, специалист администрации принимает копии и возвращает заявителю оригиналы документов. В случае отсутствия оригиналов документов, заявитель представляет в администрацию нотариально заверенные копии документов.

Не предоставление указанных документов заявителем не является основанием для отказа в предоставлении услуги.

**2.11.** **Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме**

Перечисленные документы не предусмотрены.

**2.12. Переоформление документов** осуществляется путем выдачи нового документа с сохранением при этом указанного в нем срока его действия и при условии возврата ранее выданного документа (за исключением ее утраты) в администрацию.

Заявление о переоформление документов подается в администрацию в течение 30 дней со дня возникновения обстоятельств, вызвавших необходимость его переоформления.

Заявление о продлении срока действия документов подается в администрацию не ранее чем за 90 дней до истечения срока ее действия.

**2.13.** В случае если копии документов представлены с оригиналами, ведущий специалист по делам молодежи заверяет копии и возвращает заявителю оригиналы документов. В случае отсутствия оригиналов документов, заявитель представляет в администрацию Усть-Джегутинского муниципального района нотариально заверенные копии документов.

**2.14. Способы подачи заявки о предоставлении муниципальной услуги**

По выбору заявителя заявление и документы, указанные в пункте 2.10. настоящего Административного регламента, представляются в администрацию Усть-Джегутинского муниципального района посредством:

- личного обращения заявителя, уполномоченного представителя заявителя;

- направления по почте;

- с использованием электронных носителей;

- посредством регионального портала (http:// [www.09.gosuslugi.ru](http://www.09.gosuslugi.ru)) и единого портала (http:// [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)) в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью, путем заполнения в установленном порядке формы заявления о предоставлении (переоформлении, продлении) лицензии.

**2.15. Указания на запрет требовать от заявителя предоставления документов и информации**

Запрещено требовать от Заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг и контрольных функций, исполняемых органами администрации.

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

Основанием для отказа в выдаче свидетельства являются:

а) непредставление Заявителем или его представителем документа, удостоверяющего его личность;

б) представление заявления и документов неуполномоченным лицом;

в) непредставление полного пакета документов, предусмотренных пунктом 2.10. настоящего Регламента.

**2.17. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

**2.17.1.** Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

а) несоответствие молодой семьи требованиям, предусмотренным [пункт](file:///C:\Users\adm13.CITYADM\Desktop\Новая%20папка%20(4)\Для%20ДЕЛО\Регламент%20свидетельства%20исправленный.doc#sub_211)ом 1.2. настоящего Регламента;

б) нарушение установленного законодательством срока преставления необходимых документов для получения свидетельства;

в) непредставление или представление не в полном объеме документов, предусмотренных пунктом 2.10. настоящего Регламента;

г) недостоверность сведений, содержащихся в представленных документах;

д) несоответствие общей площади жилого помещения, приобретенного (построенного) с помощью заемных средств, в расчете на каждого члена молодой семьи, учтенного при расчете размера социальной выплаты, учетной норме 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.

**2.17.2. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.**

**2.18. Обязанности должностных лиц и права заявителей**

**2.18.1.** Должностные лица администрации обязаны:

- своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации, Карачаево-Черкесской Республики полномочия по предоставлению муниципальной услуги;

- соблюдать законодательство Российской Федерации, Карачаево-Черкесской Республики, права и законные интересы заявителя;

- не требовать представления документов (информации) которые не предусмотрены нормативными правовыми актами Российской Федерации и республиканскими нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающими в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании заявителем в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

**2.18.2.** Заявитель имеет право:

- получать информацию о ходе предоставления муниципальной услуги на любой стадии;

- обращаться в администрацию Усть-Джегутинского муниципального района с устным запросом о предоставлении муниципальной услуги (просьба о личном приеме должностным лицом администрации) и направлять в администрацию письменный запрос или запрос в электронной форме о предоставлении муниципальной услуги;

- получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме через Единый портал, Региональный портал и официальный сайт;

- знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения обращения, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;

- обжаловать действия (бездействие) должностных лиц администрации, повлекшие за собой нарушение прав заявителей при предоставлении муниципальной услуги, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**2.19. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги**

Необходимые и обязательные услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

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

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

**2.21. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги**

Максимальное время ожидания в очереди при личной подаче заявления не должно превышать 15 минут.

Время ожидания в очереди для получения результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

**2.22. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме**

2.22.1 Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги – в течение рабочего дня.

Если заявление о предоставлении государственной услуги представлено через Единый портал и Региональный портал, посредством почтового отправления менее чем за 30 минут до окончания рабочего дня, либо получено в выходной день, оно регистрируется в течение следующего (ближайшего) рабочего дня.

Датой приема заявления о предоставлении государственной услуги считается дата его официальной регистрации в Администрации Усть-Джегутинского муниципального района.

2.22.2. Порядок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме.

Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги осуществляется путем внесения информации о заявлении (номер заявления, наименование заявителя, дата приема заявления) в журнал регистрации заявлений, ведение которого осуществляется в Администрации Усть-Джегутинского муниципального района.

Регистрационный номер заявления сообщается заявителю при приеме заявления.

**2.23. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги**

**2.23.1.** Здание, в котором расположено, должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа граждан в помещения.

**2.23.2.** Помещения должны соответствовать установленным санитарно-эпидемиологическим нормам и оборудуются средствами противопожарной защиты.

**2.23.3.** Вход в кабинет оборудуется информационной табличкой с указанием номера кабинета, названием подразделения, фамилий, имен, отчеств, должностей должностных лиц, ответственных за исполнение муниципальной услуги.

**2.23.4.** Рабочие места должностных лиц, осуществляющих исполнение муниципальной услуги, оборудуются:

а) рабочими столами и стульями, компьютерами с доступом к информационной системе;

б) оргтехникой, позволяющей своевременно и в полном объеме осуществлять исполнение муниципальной функции.

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

**2.23.5.** Места ожидания в очереди на предоставление муниципальной услуги или получения информации оборудуются стульями, кресельными секциями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки одного специалиста.

**2.23.6.** В целях обеспечения конфиденциальности сведений одним ответственным должностным лицом администрации ведется прием только одного гражданина. Одновременное консультирование и (или) прием двух и более граждан не допускается.

**2.23.7.** Места для заполнения необходимых документов оборудуются стульями, столами, письменными принадлежностями.

**2.23.8.** На информационных стендах, оборудованных при входе в помещение, размещается следующая обязательная информация:

а) извлечение из федеральных, областных, муниципальных правовых актов, устанавливающих порядок и условия предоставления муниципальной услуги;

б) образец заполнения заявления получателем муниципальной услуги;

в) перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

г) основания для отказа в приеме документов;

д) основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

е) процедура предоставления муниципальной услуги в виде блок-схемы.

**2.24. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

**2.24.1.** Основными показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

а) предоставление услуги на бесплатной основе;

б) размещение на официальном сайте администрации Усть-Джегутинского муниципального района информации о предоставлении муниципальной услуги, включающей:

процедуру предоставления муниципальной услуги;

процедуру предоставления муниципальной услуги в виде блок-схемы (приложение 1 к настоящему Регламенту);

перечень необходимых документов, предоставляемых Заявителем для получения муниципальной услуги;

перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

в) возможность получения Заявителем точной, ясной достоверной и качественной информации письменно, посредством электронной почты, или по телефону по следующим вопросам:

о нормативно-правовых актах, на основании которых предоставляется данная муниципальная услуга;

о требованиях к оформлению заявления;

о процедуре предоставления муниципальной услуги.

Способы определения текущего значения показателей доступности и качества муниципальной услуги.

В группу качественных показателей оценки качества предоставления муниципальной услуги входят:

а) время ожидания при предоставлении муниципальной услуги;

б) график работы органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги;

в) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

г) количество обоснованных жалоб по предоставлению муниципальной услуги.

К качественным показателям предоставления муниципальной услуги относятся:

а) точность выполняемых обязательств по отношению к Заявителю

б) культура обслуживания (вежливость, этичность) Заявителей;

в) качество результатов труда специалистов (профессиональное мастерство).

**2.24.2.**  Показателем качества оказываемой государственной услуги является:

-удовлетворенность граждан и организаций качеством и доступностью государственной услуги;

-соблюдение должностными лицами сроков предоставления услуги;

-отсутствие жалоб со стороны заявителей на качество предоставления государственной услуги, действия (бездействие) специалистов, участвующих в предоставлении услуги.

**2.25. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

**2.25.1.**Возможность предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг не предусмотрена.

**2.25.2.** Заявителям обеспечивается возможность представления заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов в электронной форме.

Архивный отдел обеспечивает осуществление в электронной форме:

1) приема и регистрации заявлений о предоставлении муниципальной услуги и документов;

2) информации о ходе принятия архивным отделом решений о предоставлении муниципальной услуги;

Для подачи заявителем документов в электронной форме через Единый портал и Региональный портал, применяется специализированное программное обеспечение, предусматривающее заполнение заявителем электронных форм документов.

При заполнении электронных форм заявлений на Едином портале, а так же на Региональном портале заявителю необходимо ознакомится с порядком предоставления муниципальной услуги, полностью заполнить все поля электронной формы.

В случае направления документов в электронной форме заявление на получение муниципальной услуги должно быть подписано усиленной квалифицированной электронной подписью. Документы представляются в виде отсканированных в формате PortableDocumentFormat (PDF), с разрешением не менее 300 dpi, сформированных в архив данных в формате «zip» либо «rar», и подписываются простой (либо усиленной) электронной подписью.

Ко всем необходимым документам должны быть приложены все упомянутые в них приложения.

Средства электронной подписи, применяемые при предоставлении муниципальной услуги в электронном виде, должны быть сертифицированы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Средства электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, должны быть не ниже класса КС2 и обеспечивать защиту конфиденциальной информации.

**Раздел 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. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала, Регионального портала**

Заявитель имеет право обратиться за муниципальной услугой в электронной форме, через Единый портал, Региональный портал.

В настоящее время для доступа к услугам на Едином портале реализовано два способа авторизации:

- с использованием логина/пароля,

- с использованием электронной подписи.

На Едином портале, Региональном портале реализована концепция «личного кабинета» пользователя, обеспечивающая после его регистрации на порталах следующие возможности:

- ознакомление с информацией о муниципальной услуге;

- обеспечение доступа к формам заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, их заполнение и представление в электронной форме;

- осуществление мониторинга хода предоставления муниципальной услуги;

- получение начислений и возможность оплаты государственных пошлин, штрафов и сборов;

- хранение реквизитов пользователя;

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

- ознакомление с настоящим Административном регламентом;

- ознакомление с ответами на наиболее типичные вопросы граждан, связанные с предоставлением муниципальной услуги;

- обмена мнениями по вопросам предоставления муниципальной услуги.

**3.2. Иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, а также с установлением перечня классов средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги**

Заявитель имеет право обратиться в администрацию Усть-Джегутинского муниципального района за получением муниципальной услуги в электронной форме.

При поступлении обращения заявителя за получением муниципальной услуги в форме электронного документа специалист администрации обязан провести процедуру проверки действительности усиленной квалифицированной подписи заявителя, с использованием которой подписан электронный документ (пакет электронных документов).

Процедура проверки квалифицированной подписи заявителя осуществляется специалистом администрации самостоятельно с использованием имеющихся средств электронной подписи или средств информационной системы головного удостоверяющего центра, либо с использованием средств информационной системы аккредитованного удостоверяющего центра.

Специалист администрации проверяет данные об аккредитации уполномоченным федеральным органом исполнительной власти в сфере использования электронной подписи удостоверяющего центра, выдавшего электронную подпись, а также устанавливает класс средств удостоверяющего центра на основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти (Минкомсвязи России) по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги.

В случае если в результате проверки квалифицированной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, специалист администрации в течение 3 дней со дня завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению обращения за получением муниципальной услуги и направляет заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием причин отказа, которые послужили основанием для принятия такого решения.

Средства удостоверяющего центра, обеспечивающие создание и проверку действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя при обращении за получением муниципальной услуги, должны быть не ниже класса КС1 и обеспечивать защиту конфиденциальной информации.

**3.3.**  **Перечень административных процедур.**

Муниципальная услуга включает в себя следующие административные процедуры

- предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге;

- прием, проверка и регистрация заявления и комплекта документов о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов;

- формирование списка молодых семей – участников подпрограммы;

- выдача свидетельства либо отказ в выдаче свидетельства;

- перечисление средств социальной выплаты либо отказ в перечислении средств социальной выплаты;

**3.4.** **Предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге**

**3.4.1**. Основанием для начала административной процедуры по предоставлению информации заявителям о муниципальной услуге является обращение заявителя к специалисту Комитета.

**3.4.2**. Специалист ответственный за предоставление муниципальной услуги в рамках процедуры по информированию и консультированию:

- предоставляет заявителям информацию о нормативных правовых актах, регулирующих условия и порядок предоставления муниципальной услуги;

- разъясняет порядок получения необходимых документов и требования, предъявляемые к ним.

**3.4.3**.Максимальный срок выполнения административной процедуры по информированию и консультированию - 15 минут.

Ответственным за выполнение административной процедуры является ведущий специалист по делам молодёжи.

**3.4.4**. Критерии принятия решений:

- решение о предоставлении информации о предоставлении муниципальной услуги принимается в случае, если поступило обращение по вопросу предоставления муниципальной услуги.

**3.4.5**. Результатом административной процедуры является предоставление гражданам исчерпывающей информации о предоставлении муниципальной услуги и выдачей заявителю памятки с исчерпывающим перечнем документов, необходимых для получения услуги.

**3.4.6.** Способом фиксации результата административной процедуры является выдача заявителю памятки с исчерпывающим перечнем документов, необходимых для получения услуги.

**3.5. Прием**, **проверка и регистрация заявления и комплекта документов о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов**

**3.5.1**. Основанием для начала административной процедуры по приему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является обращение заявителя или его представителя в отдел посредством личного приема, направления документов почтовым отправлением или в электронной форме. Заявление о предоставлении муниципальной услуги (далее - заявление) подается по форме, определенной в Административном регламенте (приложение № 1).

**3.5.2.** Личный прием заявителей в целях подачи документов, необходимых для оказания муниципальной услуги, осуществляется специалистом по делам молодежи в рабочее время согласно графику работы.

**3.5.3**. Заявление о предоставлении муниципальной услуги может быть подано заявителем в электронной форме посредством Портала государственных и муниципальных услуг. При направлении заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме к нему прикрепляются скан-образы документов, необходимых в соответствии с настоящим Регламентом для предоставления муниципальной услуги. В случае направления заявления о предоставлении муниципальной услуги соответствующих документов посредством почтового отправления, письмо направляется с объявленной ценностью при его пересылке, описью вложения и уведомлением о вручении.

**3.5.4** В ходе приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, специалист по делам молодёжи:

а) обеспечивает регистрацию заявления;

б) распечатывает заявление на предоставление муниципальной услуги и прикрепленные к нему скан-образы документов, поступившие в электронном виде;

в) проверяет правильность заполнения заявления, в том числе полноту внесенных данных, наличие документов, которые в соответствии с п.2.10 настоящего Регламента должны представляться заявителем самостоятельно;

г) осуществляет проверку представленных документов на соответствие оригиналам и заверение их копии путем проставления штампа уполномоченного органа с указанием фамилии, инициалов и должности должностного лица, даты, при личном приеме.

**3.5.5**. Срок предоставления административной процедуры 15 минут.

**3.5.6.**Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист по делам молодёжи предоставляющий муниципальную услугу.

**3.5.7.** Критериями принятия решения административной процедуры является соответствие (несоответствие) заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов пункту 2.10. настоящего Административного регламента

**3.5.7.** Результатом административной процедуры является зарегистрированное заявление и прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

**3.5.8** Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация в электронном виде и на бумажном носителе заявления о предоставлении государственной услуги в соответствии с правилами делопроизводства.

**3.6. Формирование списка молодых семей – участников подпрограммы**

**3.6.1.** Основанием для начала административной процедуры является принятые и прошедшие регистрацию заявления и необходимых документов, на основании которых молодая семья была принята на учет.

**3.6.2.** Сотрудник Комитета ответственный за предоставление муниципальной услуги формирует списки молодых семей – участников подпрограммы на основании поступивших заявлений;

**3.6.3**. Форма этого списка определяется уполномоченным органом исполнительной власти области;

**3.6.4.** Списки формируются исходя из даты подачи молодой семьей заявления на участие в подпрограмме, количества детей;

**3.6.5.** В первую очередь в списки включаются молодые семьи - участники подпрограммы, поставленные на учет в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий до 1 марта 2005 года;

**3.6.6.** Сформированные списки утверждаются постановлением Администрации Усть-Джегутинского муниципального района и в срок до 1 сентября года, предшествующего планируемому направляются в Управление по делам молодежи КЧР.

**3.6.7**. Результатом административной процедуры является уведомление об отказе в рассмотрении заявления либо постановления о включении молодой семьи в список участников подпрограммы, необходимое для предоставления муниципальной услуги.

**3.6.8** Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация отправленного уведомления об отказе в исходящей корреспонденции в общем отделе либо сформированный список граждан - участников подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей» федеральной целевой программы «Жилище» на 2011-2015 годы».

**3.7. Выдача свидетельства либо отказ в выдаче свидетельства**

**3.7.1**. Основанием для начала административной процедуры являются утвержденные список молодых семей — претендентов на получение социальных выплат и резервный список.

**3.7.2.** Молодые семьи претенденты на получение социальных выплат предоставляют в Комитет документы, указанные в п. 2.10 регламента и заявление о выдаче свидетельства (в произвольной форме);

**3.7.3**. В случае высвобождения по каким-либо основаниям средств, предназначенных для предоставления социальных выплат молодым семьям - претендентам на получение социальных выплат, свидетельства на высвободившуюся сумму средств подлежат выдаче молодым семьям, включенным в резервный список, в порядке очередности, определенной резервным списком, утвержденным уполномоченным органом исполнительной власти области.

**3.7.4.** Сотрудник Комитета ответственный за предоставление муниципальной услуги устанавливает факт полноты предоставления заявителем необходимых документов и выносит их на рассмотрение комиссии по жилищным вопросам при администрациях городских и сельских поселениях.

**3.7.5**. С учетом сведений содержащихся в предоставленных документах на заседании жилищной комиссии при администрациях городского и сельских поселений, Администрацией Усть-Джегутинского муниципального района выноситься решение о выдаче свидетельства либо отказ в выдаче свидетельства.

**3.7.6**. На основании принятого решения сотрудник Комитета готовит проект постановления о выдаче свидетельства либо об отказе в выдаче свидетельства (с указанием причин отказа) и направляет на рассмотрение заместителю Главы Администрации Усть-Джегутинского муниципального района, курирующему вопросы Комитета;

**3.7.7.** В соответствии с подписанным заместителем Главы Администрации Усть-Джегутинского муниципального района постановлением, сотрудником комитета направляется молодой семье уведомление о принятом решении в течении 10 дней с момента поступления заявления о выдаче свидетельства и документов.

**3.7.8**. При принятии решения о выдаче свидетельства работник Комитета оформляет свидетельство и выдает его молодой семье в течении 2 месяцев после поступления денежных ассигнований, предназначенных для предоставления социальных выплат молодым семьям.

**3.7.9**. Результатом административной процедуры является выдача свидетельства молодой семьи, необходимая для предоставления муниципальной услуги.

**3.7.10.** Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация выданного свидетельства в журнале регистрации выданных свидетельств «Выдача свидетельства о праве на получение социальной выплаты на приобретение жилого помещения или строительство индивидуального жилого дома молодым семьям – претендентам на получение социальной выплаты (субсидии) в рамках реализации федеральной целевой подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей» федеральной

целевой программы «Жилище» на 2011-2015 годы».

**3.8. Перечисление средств социальной выплаты либо отказ в перечислении средств социальной выплаты**

**3.8.1**. Основанием для начала административной процедуры является приобретение жилого помещения или строительство индивидуального жилого дома молодой семьей получившей свидетельство о праве на получение социальной выплаты.

**3.8.2.** В зависимости от использования средств социальной выплаты молодая семья на личном приеме подает сотруднику Комитета ответственному за предоставление муниципальной услуги документы, указанные в п. 2.10 регламента;

**3.8.3.** Ответственный сотрудник администрации в течении 3 дней проверят представленные документы на соответствие и подготавливает справку о соответствии приобретаемого жилого помещения либо акт обследования строящегося индивидуального дома, либо отказывает в подготовке справки о соответствии либо акта обследования;

**3.8.4.** В зависимости от использования средств социальной выплаты молодая семья представляет документы в банк;

**3.8.5.** Банк осуществляет проверку сведений содержащихся в представленных документах в течение 5 рабочих дней с момента поступления вышеуказанных документов;

**3.8.6**. В случае принятия вышеуказанных документов течении 1 рабочего дня банк направляет в орган местного самоуправления заявку на перечисление бюджетных средств в счет оплаты расходов на основе указанных документов;

**3.8.7**. В случае вынесения банком решения об отказе в принятии договора на жилое помещение, документов на строительство, справки об оставшейся части основного долга и сумме задолженности по выплате процентов за пользование ипотечным жилищным кредитом (займом), полученным до 1 января 2011 г., либо об отказе от оплаты расходов на основании этих документов документы, принятые банком для проверки, в течении 5 рабочих дней документы возвращаются молодой семье.

**3.8.8**.Администрация Усть-Джегутинского муниципального района проверяет заявку на соответствие данным о выданных свидетельствах и при их соответствии перечисляет средства социальной выплаты на банковский счет молодой семьи в течении 5 рабочих дней. При несоответствии данных перечисление указанных средств не производится, о чем Администрация Усть-Джегутинского муниципального района письменно уведомляет банк.

**3.8.9**  Критерием принятия решения является соответствие (несоответствие) действующему законодательству РФ.

**3.8.10**. Результатом административной процедуры является предоставление социальной выплаты.

**3.8.11** Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация учета социальной выплаты**.**

**4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

**4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами**

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальнной услуги Администрацией включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав граждан, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) сотрудников Администрации.

Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами положений настоящего Регламента и иных законодательных и нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений должностными лицами осуществляет Глава администрации, заместитель Главы администрации, курирующий данные вопросы.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения должностными лицами положений настоящего Регламента и иных законодательных и нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

**4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги**

Контроль за 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, содержащие жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц администрации.

**4.3. Ответственность должностных лиц органов исполнительной власти за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги**

По результатам проверок, в случае выявления нарушений прав Заявителей, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Должностные лица администрации несут ответственность за несоблюдение сроков и качество совершения административных действий. Ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях.

По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений соблюдения требований установленных настоящим Регламентом, должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, несет дисциплинарную ответственность, в соответствии с действующим законодательством РФ.

**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 за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в форме контроля за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятию решений должностными лицами, путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами нормативных правовых актов Российской Федерации и Карачаево – Черкесской Республики, а также положений настоящего Регламента.

Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан осуществляется путем получения информации о наличии в действиях (бездействии) ответственных должностных лиц администрации, а также принимаемых ими решениях нарушений положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, а также должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги**

**5.1.** **Информация для заявителей об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги**

Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) и решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги должностных лиц администрации в административном (досудебном) и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации и Карачаево-Черкесской Республики.

**5.2.** **Предмет досудебного (внесудебного) обжалования**

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решения, действия или бездействие муниципальных служащих администрации Усть-Джегутинского муниципального района, нарушающие права и законные интересы заявителей, некорректное поведение или нарушение служебной этики, а также нарушение положений настоящего Административного регламента.

**5.3**. **Органы муниципальной власти и должностные лица, которым может быть направлена жалоба (претензия) заявителя в досудебном (внесудебном) порядке**

Жалоба (претензия) может быть направлена в администрацию Усть-Джегутинского муниципального района. Жалоба (претензия) заявителя адресуется Главе и (или) заместителю Главы администрации Усть-Джегутинского муниципального района, курирующему данные вопросы.

**5.4.** **Основанием для начала** **административной процедуры** является поступившая в администрацию жалоба (претензия) от заявителя. Жалоба (претензия) может быть подана как письменно, так и устно (на личном приеме).

**5.5. Порядок подачи и рассмотрения жалобы (претензии)**

Заявители имеют право обратиться с жалобой (претензией) лично или направить по почте, с использованием сети Интернет, официального сайта администрации, Единого портала государственных услуг.

Жалоба (претензия) содержит:

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

2) фамилию, имя, отчество, сведения о месте жительства заявителя, сведения о месте нахождения заявителя, а также номер 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) должностного лица администрации;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) должностного лица администрации.

**5.6. Заявитель может обратиться с жалобой (претензией) в следующих случаях:**

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, 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, Карачаево-Черкесской Республики;

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

7) отказ муниципальных служащих администрации в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;

8) в случае установления по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

**5.7. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена действующим законодательством**

**5.7.1.** Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

**5.7.2.** Ответ на жалобу не дается в следующих случаях:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, Карачаево-Черкесской Республики;

в) наличие решения по жалобе, принятого в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

**5.7.3.** Администрация вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

**5.8. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы**

Заявитель имеет право обращаться, в том числе в электронной форме, с просьбой об истребовании дополнительных документов и материалов, необходимых для обоснования и рассмотрения письменного обращения (жалобы), а также знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения письменного обращения (жалобы), если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

**5.9. Срок рассмотрения жалобы (претензии)**

Жалоба (претензия) подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб (претензий), в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа администрации, его должностного лица в приеме документов у заявителя, либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

**5.10. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы**

Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы (претензии) можно получить следующими способами:

1) при личном обращении заявителя в администрацию Усть-Джегутинского муниципального района;

2) по телефонам указанным в пункте 1.3.3. Административного регламента;

3) в сети Интернет.

**5.11. Результат рассмотрения жалобы**

По результатам рассмотрения жалобы (претензии) принимается одно из следующих решений:

1) удовлетворить жалобу (претензию), в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также в иных формах;

2) отказать в удовлетворении жалобы (претензии).

В случае установления по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

**5.12. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы**

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, администрация направляет мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы (претензии) одним из следующих способов по выбору заявителя:

1) в виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно при личном обращении;

2) в виде бумажного документа, который направляется ведущим специалистом по делам молодежи администрации заявителю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении;

3) в виде электронного документа, который направляется ведущим специалистом по делам молодежи заявителю с использованием сети Интернет.

**5.13.** **Порядок обжалования решения по жалобе (претензии)**

Обжалование решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, действий или бездействия лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, в судебном порядке производится в судах общей юрисдикции в установленные законом сроки.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1 к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги

**БЛОК-СХЕМА**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

|  |
| --- |
| предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге |
|  |
| прием, проверка и регистрация заявления и комплекта документов о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов |
|  |

формирование списка молодых семей – участников подпрограммы

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| выдача свидетельства либо отказ в выдаче свидетельства | | | |
|  | | | |
| перечисление средств социальной выплаты либо отказ в перечислении средств социальной выплаты | | | |
|  | | | |
|  | |  | |
| Решение о признании платежеспособности |  | | Решение об отказе в признании платежеспособности |
|  | | | |
| Принятие решения о выдаче свидетельства или решения об отказе в выдаче свидетельства | | | |
|  | |  | |
| Решение о выдаче |  | | Решение об отказе в выдаче |
|  | | | |
| Оформление и выдача свидетельства | | | |

ПРИЛОЖЕНИЕ 2 к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

адрес

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ф.И.О. члена молодой семьи

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Уважаемый (ая)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_!

В соответствии с\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

наименование правового акта, утверждающего список-претендентов на получение социальной выплаты

Ваша семья в составе \_\_\_\_\_\_\_ человек включена в список молодых семей – претендентов на получение социальной выплаты в \_\_\_\_\_\_\_\_\_ по Усть-Джегутинскому муниципальному району.

Для получения свидетельства о праве на получение социальной выплаты Вам необходимо, в течение 1 месяца после получения данного уведомления, представить в администрацию Усть-Джегутинского муниципального района следующие документы:

а) копии документов, удостоверяющих личность каждого члена семьи;

б) копию свидетельства о браке;

в) документы, подтверждающее признание молодой семьи нуждающейся в жилом помещении, по состоянию на дату представления;

г) документы, подтверждающие наличие у Вашей семьи доходов, позволяющих получить кредит, либо иные денежные средства для оплаты расчетной (средней) стоимости жилья в части, превышающей размер предоставляемой социальной выплаты:

документ кредитора (заимодавца) о возможном получении кредита (займа) на сумму не менее \_\_\_\_\_\_\_\_ рублей;

документы кредитной организации о наличии средств на счетах членов молодой семьи.

В случае если в указанный срок Вы не представите необходимые документы в администрацию Усть-Джегутинского муниципального района, Ваша семья будет исключена из списка молодых семей – претендентов на получение социальной выплаты.

Приложение: порядок и условия получения и использования социальной выплаты.

Глава администрации

Усть-Джегутинского

муниципального района *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

(подпись) (Ф.И.О.)

ПРИЛОЖЕНИЕ 3

к Административному регламенту

по предоставлению

муниципальной услуги

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

адрес

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ф.И.О. члена молодой семьи

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Уважаемый (ая)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_!

В соответствии с\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

наименование правового акта, утверждающего список-претендентов на получение социальной выплаты

Ваша семья в составе \_\_\_\_\_\_\_ человек включена в список молодых семей – претендентов на получение социальной выплаты в \_\_\_\_\_\_\_ году по Усть-Джегутинскому муниципальному району.

Для получения свидетельства о праве на получение социальной выплаты Вам необходимо, в течение 1 месяца после получения данного уведомления, представить в администрацию Усть-Джегутинского муниципального района следующие документы:

а) копии документов, удостоверяющих личность каждого члена семьи;

б) копию свидетельства о браке;

в) копию свидетельства о государственной регистрации права собственности на жилое помещение, приобретенное (построенное) с использованием средств ипотечного жилищного кредита (займа);

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

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

В случае, если в указанный срок Вы не представите необходимые документы в администрацию Усть-Джегутинского муниципального района, Ваша семья будет исключена из списка молодых семей – претендентов на получение социальной выплаты.

Приложение: порядок и условия получения и использования социальной выплаты.

Глава администрации

Усть-Джегутинского

муниципального района *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

(подпись) (Ф.И.О.)

ПРИЛОЖЕНИЕ 4 к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги

Порядок и условия

получения и использования социальной выплаты, предоставляемой

по «Свидетельству о праве на получение социальной выплаты на приобретение жилого помещения или строительство индивидуального жилого дома»

В соответствии с «ПРАВИЛАМИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МОЛОДЫМ СЕМЬЯМ СОЦИАЛЬНЫХ ВЫПЛАТ НА ПРИОБРЕТЕНИЕ (СТРОИТЕЛЬСТВО) ЖИЛЬЯ И ИХ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ» (Постановление Правительства РФ от 17.12.2010 N 1050) право молодой семьи - участницы подпрограммы на получение социальной выплаты удостоверяется именным документом – свидетельством о праве на приобретение жилого помещения или строительство индивидуального жилого дома, которое не является ценной бумагой.

Основаниями для отказа в выдаче свидетельства являются нарушение 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 по общей площади.

Общая площадь приобретаемого жилого помещения (создаваемого объекта индивидуального жилищного строительства) в расчете на каждого члена молодой семьи не может быть меньше 18 кв. метров общей площади.

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 подпрограммы, на основании заявки банка на перечисление бюджетных средств.

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.

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.

В договоре банковского счета устанавливаются условия обслуживания банковского счета, порядок взаимоотношений банка и владельца свидетельства, а также порядок перевода средств с банковского счета. В договоре банковского счета могут быть указаны лицо, которому доверяется распоряжаться указанным счетом, а также условия перечисления поступивших на банковский счет распорядителя счета средств. Договор 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 (если на указанный счет не были зачислены средства, предоставляемые в качестве социальной выплаты) банк выдает распорядителю счета справку о расторжении договора без перечисления средств социальной выплаты. Свидетельство, сданное в банк, после заключения договора банковского счета его владельцу не возвращается.

Молодая семья 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, отвечающих установленным санитарным и техническим требованиям, благоустроенных применительно к условиям населенного пункта, выбранного для постоянного проживания, в котором приобретается (строится) жилое помещение.

Приобретаемое жилое помещение (создаваемый объект индивидуального жилищного строительства) должно находиться на территории Карачаево-Черкеской Республики.

Молодые семьи - участники подпрограммы 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.

Для оплаты приобретаемого жилого помещения молодая семья 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.

В договоре на жилое помещение указываются реквизиты свидетельства (серия, номер, дата выдачи, орган, выдавший свидетельство) и банковского счета (банковских счетов), с которого будут осуществляться операции по оплате жилого помещения, приобретаемого на основании этого договора, а также определяется порядок уплаты суммы, превышающей размер предоставляемой социальной выплаты.

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

В случае использования 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 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.

В случае использования социальной выплаты для погашения долга по кредитам размер социальной выплаты ограничивается суммой остатка основного долга и остатка задолженности по выплате процентов за пользование ипотечным жилищным кредитом или займом, за исключением иных процентов, штрафов, комиссий и пеней за просрочку исполнения обязательств по этим кредитам или займам.

Банк в течение 5 рабочих дней с момента получения документов по оплате приобретаемого жилого помещения, осуществляет проверку содержащихся в них сведений. В течение 1 рабочего дня после вынесения решения о принятии договора направляет заявку на перечисление бюджетных средств.

Молодая семья получает в банке Заявку и представляет ее в администрацию Усть-Джегутинского муниципального района.

Администрация в течение 5 рабочих дней с даты получения заявки 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.

Перечисление средств с банковского счета продавцу осуществляется в безналичной форме в течение 5 рабочих дней со дня поступления средств из администрации на банковский счет молодой семьи.

Молодой семье – участнице подпрограммы при рождении (усыновлении) 1 ребенка предоставляется дополнительная социальная выплата. Для получения дополнительной социальной выплаты необходимо обратиться с заявлением в администрацию Усть-Джегутинского муниципального района.