

**Административный регламент  
жилищного отдела администрации городского округа Новокуйбышевск  
по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление  
социальных выплат на строительство или приобретение жилого  
помещения отдельным категориям граждан, имеющим право на  
государственную поддержку по обеспечению жильем»**

**I. Общие положения**

**1.1. Общие сведения о муниципальной услуге**

**1.1.1. Цели разработки административного регламента**

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление социальных выплат на строительство или приобретение жилого помещения отдельным категориям граждан, имеющим право на государственную поддержку по обеспечению жильем» (далее - муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества и доступности по предоставлению муниципальной услуги и определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

**1.1.2. Категории получателей муниципальной услуги**

Получателями муниципальной услуги являются отдельные категории граждан, установленные федеральным законодательством и законодательством Самарской области, признанные нуждающимися в жилых помещениях, состоящие на учете по месту жительства и ранее не обеспеченные жилыми помещениями за счет бюджетных средств, относящиеся к:

- инвалидам Великой Отечественной войны (далее по тексту-ВОВ);
- участникам ВОВ;
- вдовам погибших (умерших) инвалидов и участников ВОВ;
- инвалидам боевых действий;
- ветеранам боевых действий;
- членам семей погибших (умерших) инвалидов боевых действий и ветеранов боевых действий;

- инвалидам и семьям, имеющим детей-инвалидов;
- гражданам, проработавшим в тылу в период ВОВ;
- реабилитированным лицам и лицам, признанным пострадавшими от политических репрессий.

Социальная выплата на строительство или приобретение жилого помещения (далее - социальная выплата) предоставляется гражданину один раз. В случае, если гражданин имеет право на получение социальной выплаты по нескольким основаниям, социальная выплата предоставляется только по одному основанию по выбору гражданина.

Предоставление социальных выплат осуществляется администрацией городского округа в порядке очередности в соответствии со списком, сформированным в той же хронологической последовательности, в которой граждане были поставлены на учет в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий.

## **1.2. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги**

**1.2.1.** Информацию по вопросам предоставления услуги можно получить в жилищном отделе администрации городского округа Новокуйбышевск.

Место нахождения жилищного отдела, время работы, телефон и электронный адрес:

Самарская область, г.Новокуйбышевск, ул.Миронова, д.2, I этаж, каб. №№ 108, 110.

Часы работы:

понедельник – четверг 9.00 – 18.00

пятница 9.00 – 16.00

Приемные дни:

понедельник, среда 10.00 – 17.00

суббота, воскресенье - выходные дни

перерыв 13.00 – 14.00

телефон: (84635) 6-33-86

Электронный адрес: E-mail: [housdep@novokuybishevsk.ru](mailto:housdep@novokuybishevsk.ru),

а также в сети интернет на официальном сайте администрации городского округа Новокуйбышевск [www.nvkb.ru](http://www.nvkb.ru)

Информация о месте нахождения и графике работы жилищного отдела, контактных телефонах представлена на информационном стенде перед входом в кабинет № 110 жилищного отдела, а также на официальном сайте администрации городского округа Новокуйбышевск [www.nvkb.ru](http://www.nvkb.ru)

**1.2.2.** Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги.

Информация заявителям о порядке оказания муниципальной услуги может предоставляться:

- непосредственно специалистами жилищного отдела;
- с использованием средств телефонной связи;
- путем размещения на информационном стенде, расположенном в помещении администрации городского округа Новокуйбышевск;
- посредством размещения на официальном сайте администрации городского округа Новокуйбышевск в сети интернет.

На информационных стендах, интернет-сайтах размещается информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- административный регламент с приложениями;
- месторасположение, график (режим) работы кабинета жилищного отдела, номера телефонов, адрес сайта городского округа Новокуйбышевск и электронной почты жилищного отдела;
- образец оформления заявления;
- блок-схема, наглядно отображающая алгоритм прохождения административных процедур (Приложение № 2).

**1.2.3.** При ответах на устные обращения, в том числе телефонные звонки, по вопросам предоставления услуги специалист жилищного отдела подробно информирует обратившихся. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании отдела, в который позвонил гражданин, а также содержать информацию о фамилии, имени и отчестве специалиста отдела, принявшего звонок. При невозможности специалиста, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован на другое должностное лицо, или же обратившемуся должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

**1.2.4.** На письменные обращения по вопросам предоставления услуги ответ излагается в простой, четкой и понятной форме и направляется в виде почтового отправления в адрес заявителя с указанием фамилии, имени и отчества, номера телефона исполнителя.

Срок ответа на письменное обращение не должен превышать 30 календарных дней с момента регистрации такого заявления.

## **II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

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

Муниципальная услуга: «Предоставление социальных выплат на строительство или приобретение жилого помещения отдельным категориям граждан, имеющим право на государственную поддержку по обеспечению жильем».

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

Муниципальная услуга предоставляется администрацией городского округа Новокуйбышевск в лице жилищного отдела администрации городского округа Новокуйбышевск (далее - жилищный отдел).

Обеспечение предоставления муниципальной услуги осуществляется ведущим специалистом жилищного отдела (далее - специалист жилищного отдела), ответственным лицом за исполнение муниципальной услуги является начальник жилищного отдела.

В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

- ОАО «Информационно-расчетный центр»;
- Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Самарской области (Управление Росреестра по Самарской области).

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

Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

- предоставление социальной выплаты заявителю;
- отказ в предоставлении социальной выплаты заявителю.

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется с момента поступления в жилищный отдел полного пакета документов, необходимых для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги.

Срок рассмотрения заявлений граждан о предоставлении социальных выплат и принятия решения об их предоставлении - 10 рабочих дней после поступления в местный бюджет средств из областного бюджета в целях финансового обеспечения расходных обязательств муниципальных образований в Самарской области, возникающих при выполнении переданных им отдельных государственных полномочий Российской Федерации и Самарской области по обеспечению жилыми помещениями отдельных категорий граждан.

## **2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги**

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

- Конституцией Российской Федерации;
- Жилищным кодексом Российской Федерации от 29 декабря 2004 года № 188-ФЗ;

- Федеральным Законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральным Законом от 12 января 1995 года № 5-ФЗ «О ветеранах»;
- Федеральным Законом от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;
- Законом Российской Федерации от 18 октября 1991 года № 1761-1 «О реабилитации жертв политических репрессий»;
- Указом Президента Российской Федерации от 07 мая 2008 года № 714 «Об обеспечении жильем ветеранов Великой Отечественной войны»;
- Подпрограммой «Выполнение государственных обязательств по обеспечению жильем категорий граждан, установленных федеральным законодательством», федеральной целевой программы «Жилище» на 2011-2015 годы, утвержденной Постановлением Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2010 года № 1050;
- Законом Самарской области от 11 июля 2006 года № 87-ГД «Об обеспечении жилыми помещениями отдельных категорий граждан, проживающих на территории Самарской области»;
- Законом Самарской области от 24 октября 2006 года № 115-ГД «О наделении органов местного самоуправления на территории Самарской области отдельными государственными полномочиями по обеспечению жилыми помещениями отдельных категорий граждан»;
- Постановлением Правительства Самарской области от 21 июня 2006 года № 77 «Об утверждении порядка обеспечения жилыми помещениями отдельных категорий граждан»;
- Уставом городского округа Новокуйбышевск Самарской области, принятым постановлением Новокуйбышевской городской Думы от 19.05.2005 года № 102;
- Постановлением главы городского округа Новокуйбышевск от 23.10.2006 года № 2207 «Об утверждении положения и состава комиссии по жилищным вопросам»;
- Положением о жилищном отделе администрации городского округа Новокуйбышевск;
- иными нормативными правовыми актами, регулирующими правоотношения в данной сфере.

## **2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

Для получения муниципальной услуги необходимы следующие документы:

- нотариально заверенное заявление о предоставлении социальной выплаты согласно приложению № 1 к настоящему Регламенту;
- копия документа, удостоверяющего личность гражданина;
- копия документа, подтверждающего факт постоянного проживания гражданина на территории Самарской области;
- справка органа регистрационного учета граждан Российской Федерации по месту пребывания и по месту жительства в пределах Российской Федерации о лицах, зарегистрированных в квартире по месту жительства гражданина, выданная не позднее чем за десять дней до дня подачи заявления о предоставлении социальной выплаты;

В случае, если заявитель и члены его семьи зарегистрированы в разных жилых помещениях, справка предоставляется по каждому жилому помещению;

- справка органа, уполномоченного в области государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним, о наличии недвижимости в собственности у гражданина и членов его семьи, выданная не позднее чем за десять дней до даты обращения гражданина с заявлением о предоставлении социальной выплаты.

При осуществлении индивидуального жилищного строительства очередником дополнительно представляются следующие документы:

- правоустанавливающие документы на земельный участок;
- проектно-сметная документация на строительство жилого дома;
- разрешение органа местного самоуправления на строительство жилого дома.

Все документы предоставляются в 1 экземпляре, копии документов предоставляются с предъявлением подлинника.

Документ, указанный в абзаце 7 пункта 2.6 настоящего Регламента заявитель вправе представить по собственной инициативе. Если же данный документ не представлен, то специалист жилищного отдела в рамках межведомственного взаимодействия между органами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, запрашивает данный документ в Главном управлении Федеральной регистрационной службы по Самарской области.

## **2.7. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

Основанием для отказа в приеме документов является обращение не уполномоченного представителя заявителя.

## **2.8. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги**

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- 1) непредставление или представление не всех документов, предусмотренных п.2.6 настоящего Регламента;
- 2) сведения, содержащиеся в представленных документах, неполные или неточные.
- 3) отсутствие оснований для предоставления социальной выплаты.

## **2.9. Требования к предоставлению муниципальной услуги**

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления услуги не должен превышать 30 минут.

## **2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги**

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги — 1 день.

## **2.12. Требования к местам предоставления муниципальной услуги**

Для работы специалиста жилищного отдела помещение должно быть оснащено стульями, столами, персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим устройством, телефонной связью.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей, оборудованы мебелью (стол, стулья).

Места информирования оборудуются информационным стендом с административными регламентами, образцами заполнения заявлений и перечнем документов, стульями и столом для возможности оформления документов.

## **2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

Показателем доступности муниципальной услуги является возможность её получения заявителями (представителем заявителя) путем письменного или личного обращения в администрацию городского округа Новокуйбышевск.

Показателем качества муниципальной услуги является возможность ее предоставления в соответствии с действующим законодательством.

Возможно предоставление муниципальной услуги в электронной форме, в multifunctional центрах в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

### **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. При предоставлении муниципальной услуги выполняются следующие административные процедуры:**

**3.1.1. Уведомление гражданина о наступлении его очередности на получение социальной выплаты.**

Основанием для начала административного действия по предоставлению муниципальной услуги является уведомление, направленное в адрес гражданина жилищным отделом, о наступлении его очередности на получение социальной выплаты. Уведомление направляется после поступления средств областного бюджета, предусмотренных на предоставление социальных выплат отдельным категориям граждан, в бюджет городского округа.

**3.1.2. Прием и рассмотрение заявления об оказании муниципальной услуги и прилагаемых документов.**

1) Для получения муниципальной услуги гражданин (его представитель, действующий по нотариально удостоверенной доверенности) подает в жилищный отдел заявление установленной формы согласно приложению № 1 к Регламенту, заверенное нотариально и документы, предусмотренные п. 2.6 настоящего Регламента.

2) Специалист жилищного отдела устанавливает предмет обращения, личность заявителя (его представителя), проверяет документ, удостоверяющий личность.

3) Специалист жилищного отдела проверяет наличие всех документов для предоставления муниципальной услуги, а также соответствие представленных документов требованиям действующего законодательства.

4) При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия документов установленным требованиям, специалист жилищного отдела уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению:

- при согласии заявителя устранить препятствия, специалист жилищного отдела возвращает представленные документы;



- при несогласии заявителя устранить препятствия, специалист жилищного отдела информирует, что указанное обстоятельство может препятствовать предоставлению муниципальной услуги.

5) После устранения оснований для отказа, указанных в подпунктах 1 и 2 пункта 2.8. настоящего Регламента, допускается повторное обращение гражданина с заявлением о принятии его в качестве нуждающегося в жилом помещении.

6) В случае неправильного заполнения заявления специалист жилищного отдела помогает заявителю заполнить заявление.

7) Копии документов после проверки их соответствия оригиналу заверяются специалистом жилищного отдела, принимающим документы.

8) Документ, указанный в абзаце 7 пункта 2.6 настоящего Регламента заявитель вправе представить по собственной инициативе. Если же данный документ не представлен, то специалист жилищного отдела в течение трех рабочих дней после получения от заявителя заявления и прилагаемых к нему документов в рамках межведомственного взаимодействия между органами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, направляет запрос о предоставлении указанного документа в Главное управление Федеральной регистрационной службы по Самарской области.

**3.1.3. Рассмотрение заявления на заседании комиссии по жилищным вопросам, принятие постановления администрации городского округа.**

1) После получения полного пакета документов от заявителя специалист жилищного отдела производит расчет размера социальной выплаты в соответствии со ст.7 Закона Самарской области от 11.07.2006 года № 87-ГД и передает все документы на рассмотрение комиссии по жилищным вопросам при администрации городского округа (далее - комиссия) в срок - 5 рабочих дней со дня подачи заявления.

2) Вопрос о предоставлении социальной выплаты рассматривается на заседании комиссии. Рассмотрение осуществляется в порядке, предусмотренном положением о комиссии. На основании протокола заседания комиссии специалист жилищного отдела готовит проект постановления администрации городского округа о предоставлении социальной выплаты или об отказе в его предоставлении и осуществляет процедуру согласования проекта постановления.

3) После подписания проекта постановления администрации главой городского округа, а также его регистрации в установленном порядке специалист жилищного отдела в течение 3 рабочих дней уведомляет гражданина о принятом решении.

4) Специалист жилищного отдела вручает гражданам, в отношении которых приняты решения о предоставлении социальных выплат, заверенную копию постановления администрации городского округа о предоставлении социальной выплаты и информирует граждан об условиях приобретения жилых помещений.

5) Из представленных заявителем документов специалист жилищного отдела формирует учетное дело.

#### **3.1.4. Перечисление средств социальных выплат.**

1) В случае приобретения жилого помещения или участия в долевом строительстве многоквартирного жилого дома граждане представляют в жилищный отдел договор на приобретение жилого помещения, зарегистрированный в органе, уполномоченном в области государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним и средства, поступившие на счет администрации городского округа на предоставление социальных выплат, перечисляются отделом бухгалтерии администрации городского округа продавцу или застройщику жилья в безналичном порядке в пределах величины социальной выплаты, но не выше размера стоимости жилого помещения, установленного договором купли-продажи или договором участия в долевом строительстве жилья;

2) В случае строительства индивидуального жилого помещения собственными силами средства, поступившие на счет администрации городского округа на предоставление социальной выплаты, перечисляются гражданину-застройщику в безналичном порядке в пределах величины социальной выплаты, но не выше размера стоимости жилого помещения, определенного проектно-сметной документацией на строительство такого жилого помещения. При этом выделение средств осуществляется поэтапно в виде авансирования строительства с последующим предоставлением застройщиком в администрацию городского округа отчетных документов, подтверждающих целевое использование полученных средств.

### **3.2. Выполнение административных процедур при предоставлении муниципальной услуги на базе МФЦ**

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги на базе муниципального бюджетного учреждения «Новокуйбышевский Многофункциональный центр» (далее - МФЦ) является обращение заявителя (его представителя) в МФЦ с заявлением о предоставлении муниципальной услуги в МФЦ. МФЦ осуществляет формирование пакета документов заявителя, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.6 настоящего Регламента и направляет данные документы в жилищный отдел администрации городского округа. Дальнейшее предоставление муниципальной услуги производится в порядке, предусмотренном настоящим административным регламентом.

## **IV. Формы контроля за исполнением административного регламента**

4.1. Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги (далее - текущий контроль), осуществляется первым

заместителем главы городского округа Новокуйбышевск, начальником жилищного отдела.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проверок соблюдения и исполнения специалистом жилищного отдела положений настоящего регламента, иных нормативных правовых актов.

4.3. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей.

4.4. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. При проведении проверок могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться в связи с конкретным обращением заявителя.

4.5. Должностные лица, специалисты жилищного отдела за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

5.1. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего

Заявитель может обратиться с жалобой на действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе в следующих случаях:

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

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

## 5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу – в администрацию городского округа. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

2. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации городского округа, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята на личном приеме заявителя.

3. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации городского округа, ее должностных лиц, муниципальных служащих устанавливаются муниципальными правовыми актами.

4. Жалоба должна содержать:

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

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

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

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную

услугу, или муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5. 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. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

6. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в подпункте 6 пункта 5.2 настоящего регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

9. Обращение, в котором обжалуется судебное решение, возвращается заявителю, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

10. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством.

Приложение № 1  
к административному регламенту  
жилищного отдела

В администрацию городского округа Новокуйбышевск  
(наименование органа местного самоуправления)

от гражданина(ки) \_\_\_\_\_  
(ф.и.о.)

дата рождения: \_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_ адрес, телефон)  
паспорт: серия \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_

код подразделения: \_\_\_\_\_

## З А Я В Л Е Н И Е

Прошу выделить мне \_\_\_\_\_  
(ф.и.о.)

единовременную социальную выплату на строительство или приобретение  
жилого помещения.

### I. Общие сведения:

В соответствии с Законом Самарской области «Об обеспечении  
жилыми помещениями отдельных категорий граждан, проживающих на  
территории Самарской области», отношусь к категории \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (наименование категории граждан, имеющих право на получение социальной выплаты)

\_\_\_\_\_ за счет средств федерального бюджета, поступивших в бюджет области)

Признан нуждающимся в улучшении жилищных условий и состою в  
очереди с «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ г. в г. Новокуйбышевске.

Учетное дело № \_\_\_\_\_

**II. Состав семьи, претендующий на получение социальной выплаты:**

№ п/п	Ф.И.О.	Отношение к заявителю	Год рождения	Номер паспорта (свидетельства о рождении)

**Подписи:**

Заявитель - \_\_\_\_\_

Совершеннолетние члены семьи:

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

---

(нотариальная запись, заверяющая подпись заявителя и членов его семьи)

Приложение № 2  
к административному регламенту  
жилищного отдела

Блок-схема последовательности действий  
при предоставлении муниципальной услуги «Предоставление социальных выплат на  
строительство или приобретение жилого помещения отдельным категориям граждан,  
имеющим право на государственную поддержку по обеспечению жильем»

