АДМИНИСТРАЦИЯ ЕМЕЛЬЯНОВСКОГО РАЙОНА

# КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

28.11.2022 пгт Емельяново 2583

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача свидетельств о праве на получение социальных выплат на приобретение (строительство) жилья»

Руководствуясь статьей 13 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ
«Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Красноярского края от 30.09.2013 № 514-п
«Об утверждении государственной программы Красноярского края «Создание условий для обеспечения доступным и комфортным жильем граждан Емельяновского района», постановлением администрации Емельяновского района Красноярского края от 10.02.2014 № 214 «Об утверждении государственной программы Емельяновского района «Создание условий для обеспечения доступным и комфортным жильем граждан Емельяновского района», уставом Емельяновского

 района, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача свидетельств о праве на получение социальных выплат на приобретение (строительство) жилья», согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования в газете «Емельяновские Веси» и подлежит размещению на официальном сайте муниципального образования Емельяновский район
в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

3. Контроль за исполнением возложить на и.о. заместителя Главы района
по социальной политике И.П. Аликову.

И.о. Главы района А.А. Клименко

|  |
| --- |
|  Приложение к постановлению администрацииЕмельяновского района  от 28.11.2022 №2583 |

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

«ВЫДАЧА СВИДЕТЕЛЬСТВ О ПРАВЕ НА ПОЛУЧЕНИЕ СОЦИАЛЬНЫХ ВЫПЛАТ НА ПРИОБРЕТЕНИЕ (СТРОИТЕЛЬСТВО) ЖИЛЬЯ»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача свидетельств о праве на получение социальных выплат на приобретение (строительство) жилья» (далее – регламент, административный регламент) определяет стандарт предоставления муниципальной услуги по признанию молодых семей участниками мероприятия по обеспечению жильем молодых семей участниками мероприятий по обеспечению жильем молодых семей в рамках подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей в Емельяновском районе» в рамках государственной программы Емельяновского района «Создание условий
для обеспечения доступным и комфортным жильем граждан Емельяновского района» (далее – мероприятие), сроки и последовательность действий (административных процедур), формы контроля и ответственность должностных лиц органа, предоставляющего данную муниципальную услугу.

1.2. Муниципальная услуга предоставляется молодой семье
(далее– заявитель), соответствующей следующим требованиям:

а) возраст каждого из супругов либо одного родителя в неполной семье на день принятия органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации решения о включении молодой семьи – участницы мероприятия в список претендентов на получение социальной выплаты в планируемом годуне превышает 35 лет;

б) молодая семья признана нуждающейся в жилом помещении;

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.

1.3. Социальные выплаты используются заявителем:

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

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

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

г) для уплаты первоначального взноса при получении жилищного кредита, в том числе ипотечного, или жилищного займа на приобретение жилого помещения по договору купли-продажи или строительство жилого дома;

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

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

ж) для уплаты цены договора участия в долевом строительстве, который предусматривает в качестве объекта долевого строительства жилое помещение, содержащего одно из условий привлечения денежных средств участников долевого строительства, установленных пунктом 5 части 4 статьи 4 Федерального закона
«Об участии в долевом строительстве многоквартирных домов и иных объектов недвижимости и о внесении изменений в некоторые законодательные акты Российской Федерации», или уплаты цены договора уступки участником долевого строительства прав требований по договору участия в долевом строительстве;

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

и) для погашения суммы основного долга (части суммы основного долга) и уплаты процентов по жилищному кредиту на уплату цены договора участия в долевом строительстве или на уплату цены договора уступки прав требований по договору участия в долевом строительстве либо по кредиту (займу) на погашение
ранее предоставленного жилищного кредита на уплату цены договора участия в долевом строительстве или на уплату цены договора уступки прав требований по договору участия в долевом строительстве (за исключением иных процентов, штрафов, комиссий и пеней за просрочку исполнения обязательств по указанным жилищным кредитам либо кредитам (займам) на погашение ранее предоставленного жилищного кредита).

1.4. Социальная выплата не может быть использована на приобретение жилого помещения у близких родственников (супруга (супруги), дедушки (бабушки), внуков, родителей (в том числе усыновителей), детей (в том числе усыновленных), полнородных и неполнородных братьев и сестер).

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Выдача свидетельств о праве
на получение социальных выплат на приобретение (строительство) жилья»
(далее – муниципальная услуга).

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Емельяновского района в лице правового отдела администрации Емельяновского района (далее – администрация).

2.3. Органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги:

- Управление Федеральной службы государственной регистрации кадастра и картографии (Росреестр);

-органы местного самоуправления;

-Пенсионный фонд РФ;

- строительные организации;

- организации (компании) по независимой оценке и экспертизе;

-банки или иные кредитные организации.

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача (или отказ в выдаче) молодой семье свидетельства на получение социальных выплат на приобретение (строительство) жилья.

2.5. Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 дней
с момента начала финансирования в текущем году, а также в течение года при дополнительном финансировании или образовании остатков средств.

Срок рассмотрения заявления и принятия решения о выдаче свидетельства
(об отказе в выдаче свидетельства)не позднее 1 месяца с момента получения уведомления о лимитах бюджетных средств, предусмотренных для выделения из краевого (федерального) бюджета бюджету муниципального образования для предоставления социальных выплат.

Срок исправления ошибок или опечаток в принятом решении составляет
5 рабочих дней со дня обнаружения ошибок или опечаток.

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

- Конституция Российской Федерации;

- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

-Правила предоставления молодым семьям социальных выплат
на приобретение (строительство) жилья и их использования, утвержденные Постановлением Правительства Российской Федерации от 17.12.2010 № 1050
(далее – Правила);

- Устав муниципального образования Емельяновский район, утвержденный решением Емельяновского районного Совета депутатов от 19.09.1997
дата №.4-14Р.

2.7. Исчерпывающий перечень документов (информации), необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

2.7.1.Для получения свидетельства молодая семья – претендент на получение социальной выплаты в текущем году в течение 15 рабочих дней
после получения уведомления о необходимости представления документов для получения свидетельства в целях использования социальной выплаты на:

- оплату цены договора купли-продажи жилого помещения (за исключением случаев, когда оплата цены договора купли-продажи предусматривается в составе цены договора с уполномоченной организацией на приобретение жилого помещения на первичном рынке жилья);

-оплату цены договора строительного подряда на строительство жилого дома;

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

- уплату первоначального взноса при получении жилищного кредита, в том числе ипотечного, или жилищного займа на приобретение жилого помещения по договору купли-продажи или строительство жилого дома;

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

- уплату цены договора участия в долевом строительстве, который предусматривает в качестве объекта долевого строительства жилое помещение, содержащего одно из условий привлечения денежных средств участников долевого строительства, установленных пунктом 5 части 4 статьи 4 Федерального закона «Об участии в долевом строительстве многоквартирных домов и иных объектов недвижимости и о внесении изменений в некоторые законодательные акты Российской Федерации», или уплату цены договора уступки участником долевого строительства прав требований по договору участия в долевом строительстве – заявитель подает в администрацию следующие документы:

а) заявление в произвольной форме;

б) копии документов, удостоверяющих личность каждого члена семьи;

в) копию свидетельства о заключении брака (на неполную семью
не распространяется);

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

2.7.2.Для получения свидетельства молодая семья – претендент на получение социальной выплаты в текущем году в течение 15 рабочих дней после получения уведомления о необходимости представления документов для получения свидетельства в целях использования социальной выплаты на:

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

- погашение суммы основного долга (части суммы основного долга) и уплаты процентов по жилищному кредиту на уплату цены договора участия в долевом строительстве или на уплату цены договора уступки прав требований по договору участия в долевом строительстве либо по кредиту (займу) на погашение ранее предоставленного жилищного кредита на уплату цены договора участия в долевом строительстве или на уплату цены договора уступки прав требований по договору участия в долевом строительстве (за исключением иных процентов, штрафов, комиссий и пеней за просрочку исполнения обязательств по указанным жилищным кредитам либо кредитам (займам) на погашение ранее предоставленного жилищного кредита) - заявитель подает в администрацию следующие документы:

а) заявление в произвольной форме;

б) копии документов, удостоверяющих личность каждого члена семьи;

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

г) выписка (выписки) из Единого государственного реестра недвижимости о правах на жилое помещение (жилой дом), приобретенное (построенное) с использованием средств жилищного кредита, либо при незавершенном строительстве жилого дома договор строительного подряда или иные документы, подтверждающие расходы по строительству жилого дома, - в случае использования социальной выплаты на погашение суммы основного долга (части суммы основного долга) и уплаты процентов по жилищным кредитам на приобретение жилого помещения или строительство жилого дома или по кредиту (займу) на погашение ранее предоставленного жилищного кредита на приобретение жилого помещения или строительство жилого дома, за исключением иных процентов, штрафов, комиссий и пеней за просрочку исполнения обязательств по указанным жилищным кредитам или кредитам (займам) на погашение ранее предоставленного жилищного кредита;

д) копия договора участия в долевом строительстве (договора уступки прав требований по договору участия в долевом строительстве) - в случае использования социальной выплаты на погашение суммы основного долга (части суммы основного долга) и уплаты процентов по жилищному кредиту на уплату цены договора участия в долевом строительстве или на уплату цены договора уступки прав требований по договору участия в долевом строительстве либо по кредиту (займу) на погашение ранее предоставленного жилищного кредита на уплату цены договора участия в долевом строительстве или на уплату цены договора уступки прав требований по договору участия в долевом строительстве (за исключением иных процентов, штрафов, комиссий и пеней за просрочку исполнения обязательств по указанным жилищным кредитам либо кредитам (займам) на погашение ранее предоставленного жилищного кредита);

е) копия договора жилищного кредита;

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

з) документ, подтверждающий признание молодой семьи, нуждающейся в жилом помещении на день заключения договора жилищного кредита на приобретение жилого помещения или строительство жилого дома, а также на погашение ранее предоставленного жилищного кредита на приобретение жилого помещения или строительство жилого дома;

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

2.8. Документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые подлежат получению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

а) выписка из решения органа местного самоуправления о постановке молодой семьи на учет в качестве нуждающейся в улучшении жилищных условий;

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

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.

2.9. Документы, указанные в пункте 2.8 административного регламента, могут быть представлены заявителем по собственной инициативе.

2.10. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.11. Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.12. В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано в случаях:

-непредставление необходимых документов для получения свидетельства в срок, установленный абзацем первым подпунктов 2.7.1, 2.7.2 пункта 2.7 раздела 2 административного регламента;

 -непредставление или представление не в полном объеме документов, установленных абзацами «а» - «г», подпункта 2.7.1, абзацами «а» - «в», «д» - «и» подпункта 2.7.2 пункта 2.7 раздела 2 административного регламента;

- недостоверность сведений, содержащихся в представленных документах;

-несоответствие жилого помещения, приобретенного (построенного)
с помощью кредитных (заемных) средств.

Требования к приобретаемом жилому помещению при использовании социальной выплаты:

- приобретение на территории Красноярского края у любых физических и (или) юридических лиц жилого помещения как на первичном, так и на вторичном рынках жилья или для строительства жилого дома, отвечающих требованиям, установленным статьями 15 и 16 Жилищного кодекса Российской Федерации, благоустроенных применительно к условиям населенного пункта, выбранного для постоянного проживания, в котором приобретается (строится) жилое помещение для постоянного проживания.

- общая площадь приобретаемого жилого помещения (строящегося жилого дома) в расчете на каждого члена молодой семьи, учтенного при расчете размера социальной выплаты, не может быть меньше учетной нормы общей площади жилого помещения, установленной органами местного самоуправления в целях принятия граждан на учет в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий в месте приобретения жилого помещения или строительства жилого дома.

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

Услугой, необходимой и обязательной для предоставления муниципальной услуги, является:

- выдача документа о сумме остатка основного долга и сумме задолженности по уплате процентов за пользование ипотечным жилищным кредитом (займом). Данная услуга предоставляется банками или иными кредитными организациями по самостоятельным обращениям заявителей. В результате предоставления данной услуги заявителю выдается справка кредитора (заимодавца) о сумме остатка основного долга и сумме задолженности по уплате процентов за пользование ипотечным жилищным кредитом (займом);

- выдача документа об оценке рыночной стоимости недвижимого, движимого имущества, находящегося в собственности молодой семьи.
Данная услуга предоставляется компаниями (организациями) по независимой оценке и экспертизе по самостоятельным обращениям заявителей. В результате предоставления данной услуги заявителю выдается заключение либо отчет об оценке рыночной стоимости недвижимого, движимого имущества, находящегося в собственности молодой семьи;

- выдача документа о заключении договора строительного подряда на строительства жилого дома. Данная услуга предоставляется строительными организациями по самостоятельным обращениям заявителей. В результате представления данной услуги заявителю выдается договор строительного подряда на строительство жилого дома.

2.14. Административные процедуры по предоставлению муниципальной услуги осуществляются бесплатно.

2.15. Порядок и расчет оплаты не предусмотрен.

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

2.17. Заявление с прилагаемыми к нему документами регистрируются специалистом в день их поступления в администрацию.

Заявление, поступившее в нерабочее время, регистрируются в первый рабочий день, следующий за днем его поступления.

Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги
не должен превышать 10 минут.

2.18. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, требования к прилегающей территории при здании администрации, в котором предоставляется муниципальная услуга:

2.18.1. Требования к помещениям администрации, в которых предоставляются муниципальные услуги.

Вход в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга,
должен быть оборудован пандусом, удобным для въезда в здание, расширенным входом, позволяющим обеспечить беспрепятственный вход колясок с детьми и инвалидных кресел – колясок.

Гражданам, имеющим стойкие расстройства функции зрения, слуха, самостоятельного передвижения, при необходимости оказывается помощь специалиста при входе в здание и выходе из него, а также сопровождении по передвижению в здании, в том числе оказание помощи в преодолении барьеров, мешающих получению услуги наравне с другими лицами.

Вход/выход из помещения должен быть оборудован соответствующими вывесками и указателями, содержащими наименование, месторасположение специалиста, предоставляющего муниципальную услугу, режим работы, номер телефона для справок.

При невозможности создания в администрации условий для ее полного приспособления с учетом потребностей инвалидов, в администрации проводятся мероприятия по обеспечению беспрепятственного доступа маломобильных граждан к объекту с учетом разумного приспособления.

Для работы специалиста администрации помещение должно быть оснащено стульями, столами, персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим устройствам.

 Коридор помещения должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской) с указанием: номера кабинета, а также фамилии, имени, отчества и должности специалиста.

2.18.2. Требования к залу ожидания и местам для заполнения запросов о предоставлении услуги.

Зал ожидания для заявителей в очереди на предоставление
или получение документов должен быть оборудован стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании администрации, но не может составлять менее 3 мест.

Места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги оборудуются столами, стульями и шариковыми ручками. Количество мест для заполнения заявлений определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании администрации, но не может составлять менее 1 места.

2.18.3. Требования к информационным стендам.

На информационных стендах размещается следующая информация:

1) извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих порядок предоставления муниципальной услуги;

2) текст административного регламента;

3) перечень документов, представление которых необходимо для предоставления муниципальной услуги;

4) образцы оформления документов, представление которых необходимо для предоставления муниципальной услуги;

5) место нахождения, график работы, номера телефонов, адрес официального сайта и адрес электронной почты администрации;

6) условия и порядок получения информации о предоставлении муниципальной услуги от администрации;

7) номер кабинета, фамилия, имя, отчество и должность специалиста, осуществляющего непосредственное предоставление муниципальной услуги, и график приема им заявителей;

8) информация о предоставлении муниципальной услуги в целом и выполнении отдельных административных процедур, предусмотренных административным регламентом;

9) порядок обжалования действий (бездействия) администрации, должностных лиц либо специалистов администрации, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а также принятых ими решений в ходе предоставления муниципальной услуги.

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются (подчеркиваются).

2.18.4. Требования к прилегающей территории.

На территории, прилегающей к зданию администрации Емельяновского района предусмотрены парковочные места для автотранспортных средств заявителей, из которых не менее десяти процентов (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I,II группы,
а также инвалидам III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. Указанные места для парковки, которые не должны занимать иные транспортные средства, обозначаются специальными знаками и разметкой на дорожном покрытие, и располагается на наименьшем возможном расстоянии от входа в здание (не менее 50 метров).

2.19. Показатели доступности муниципальных услуг:

открытость и полнота информации для заявителей о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

не более 3-х взаимодействий заявителя со специалистом при предоставлении муниципальной услуги;

продолжительность каждого взаимодействия заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги не превышает 30 минут
(без учета ожидания в очереди).

Показатели качества муниципальных услуг:

- оперативность предоставления муниципальной услуги (соответствие стандарту времени, затраченного на подготовку необходимых документов, ожидание предоставления муниципальной услуги, непосредственное получение муниципальной услуги);

- точность обработки данных, правильность оформления документов;

-компетентность специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги (профессиональная грамотность);

- предоставление пользователям с ограниченными физическими возможностями помощи с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления и получения муниципальной услуги, оформления документов, необходимых для ее предоставления, ознакомления с последовательностью действий, необходимых для получения услуги.

2.20. Муниципальная услуга в многофункциональном центре не оказывается.

2.21. Специалист не вправе требовать от заявителя при предоставлении муниципальной услуги документы или информацию, на отсутствие
и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе
в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо
в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.22. Право молодой семьи - участницы мероприятия по обеспечению жильем молодых семей в рамках подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей в Емельяновском районе» в рамках государственной программы Емельяновского района «Создание условий для обеспечения доступным и комфортным жильем граждан Емельяновского района» на получение социальной выплаты удостоверяется именным документом - свидетельством о праве на получение социальной выплаты, которое не является ценной бумагой.

3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ИХ ВЫПОЛНЕНИЮ

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

3.1.1. уведомление молодых семей – претендентов о необходимости предоставления заявления и документов для получения свидетельства;

3.1.2. прием заявлений и документов, необходимых для получения свидетельства;

3.1.2. направление специалистом межведомственного запроса в органы государственной власти, органы местного самоуправления или подведомственные им организации в случае, если определенные документы не были представлены заявителем самостоятельно;

3.1.3. рассмотрение заявления и документов и принятие соответствующего решения;

3.1.4. оформление свидетельств и выдача их молодым семьям - претендентам на получение социальной выплаты в текущем году.

3.2. Запись на прием в администрацию для подачи запроса с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг не осуществляется.

3.3. Формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги на Едином портале государственных и муниципальных услуг, официальном сайте не осуществляется.

3.4 Прием и регистрация администрацией запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг, официального сайта не осуществляется.

3.5. Результат предоставления муниципальной услуги с Единого портала государственных и муниципальных услуг, официального сайта не предоставляется.

3.6. Государственная пошлина за предоставление муниципальной услуги
не взимается.

3.7. Получение сведений о ходе выполнения запроса с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг, официального сайта не осуществляется.

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги служит поступившее заявление о предоставлении муниципальной услуги.

3.8. Ответственным за непосредственное исполнение административных процедур, указанных в пункте 3.1 административного регламента, является специалист.

3.9. Содержание административной процедуры уведомление молодых семей – претендентов о необходимости предоставления заявления и документов для получения свидетельства.

3.9.1. Основанием для начала административной процедуры является получение администрацией выписки из сводного списка молодых семей-претендентов от Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Красноярского края.

3.9.2. Специалист в течение 5 рабочих дней после получения уведомления о лимитах бюджетных обязательств, предусмотренных на предоставление субсидий из бюджета Красноярского края, предназначенных для предоставления социальных выплат оповещает (способом, позволяющим подтвердить факт и дату оповещения) молодых семей – претендентов на получение социальной выплаты в соответствующем году о необходимости представления документов для получения свидетельства о праве на получение социальной выплаты.

3.9.3. Результатом исполнения административной процедуры является уведомление молодых семей – претендентов о получении свидетельств.

3.10. Содержание административной процедуры прием заявлений и документов, необходимых для получения свидетельства

3.10.1. Заявление регистрируется в день его поступления в администрацию (в случае, если заявление поступило в нерабочее время, в первый рабочий день, следующий за днем его поступления, с указанием точной даты и времени поступления).

3.10.2. Специалист регистрирует поступившее заявление в книге регистрации и учета, проставляя дату и время поступления, а также фиксирует дату поступления на заявлении. Второй экземпляр заявления возвращается заявителю с указанием даты принятия заявления и приложенных к нему документов.

3.10.4. Специалист регистрирует поступившие заявления в день получения в хронологическом порядке.

3.10.5. Результатом исполнения административной процедуры является прием и регистрация поступившего заявления в журнале.

3.10.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является запись в книге регистрации и учета.

3.11. Содержание административной процедуры направление специалистом межведомственного запроса в органы государственной власти, органы местного самоуправления или подведомственные им организации.

3.11.1. Основанием для начала осуществления административной процедуры является получение специалистом документов и информации для направления межведомственных запросов о получении документов (сведений из них), указанных в подпунктах «г», «д» пункта 2.7.1 и подпунктах «г», «д» пункта 2.7.2 административного регламента.

3.11.2. Специалист не позднее дня, следующего за днем поступления заявления:

- оформляет межведомственные запросы в органы, указанные во втором, третьем и четвертом абзацах пункта 2.3 административного регламента;

- подписывает оформленный межведомственный запрос у руководителя;

- направляет межведомственный запрос в соответствующий орган.

3.11.3. Срок исполнения административной процедуры составляет 5 рабочих дней со дня обращения заявителя.

3.11.4. Результатом исполнения административной процедуры является получение полного комплекта документов для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги либо направление повторного межведомственного запроса.

3.12. Содержание административной процедуры рассмотрение заявления и документов и принятие соответствующего решения.

3.12.1. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом ответственного за исполнение административной процедуры зарегистрированного заявления с пакетом документов.

3.12.2. Специалист рассматривает заявление на соответствие требованиям административного регламента, удостоверяясь, что документы предоставлены в полном объеме, в соответствии с подпунктами 2.7.1, 2.7.2 административного регламента.

3.12.3. Результатом исполнения административной процедуры является:

- решение о выдаче свидетельства о праве на получение социальной выплаты;

- решение об отказе выдачи свидетельства о праве на получение социальной выплаты.

3.13. Содержание административной процедуры оформление свидетельств и выдача их молодым семьям - претендентам на получение социальной выплаты в текущем году.

3.13.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры, является зарегистрированное специалистом заявление с приложением документов, устанавливаемых соответственно подпунктами 2.7.1,2.7.2 настоящего административного регламента.

3.13.2. Специалист производит оформление свидетельств по форме согласно приложению к административному регламенту и выдачу их молодым семьям-претендентам на получение социальной выплаты в текущем году в соответствии с выпиской из списка молодых семей – претендентов на получение социальной выплаты в текущем году, утвержденного Министерством строительства и жилищно-коммунального хозяйства Красноярского края, не позднее 1 месяца с момента получения уведомления о лимитах бюджетных средств, предусмотренных для выделения из краевого бюджета муниципальному образованию для предоставления социальных выплат.

При возникновении у молодой семьи - претендента на получение социальной выплаты обстоятельств, потребовавших замены выданного свидетельства, молодая семья представляет в администрацию заявление о его замене с указанием обстоятельств, потребовавших такой замены, и приложением документов, подтверждающих эти обстоятельства.

К указанным обстоятельствам относятся утрата (хищение) или порча свидетельства, уважительные причины, не позволившие молодой семье представить свидетельство в банк в установленный срок, а также изменение состава семьи, влияющие на уменьшение размера социальной выплаты (развод, смерть членов семьи).

В течение 30 дней с даты получения заявления администрация выдает
новое свидетельство, в котором указывается размер социальной выплаты,
срок действия свидетельства, предусмотренные в замененном свидетельстве.

В случае замены свидетельства в связи с изменением состава семьи, производится перерасчет размера социальной выплаты исходя из нового состава семьи и норматива стоимости 1 кв.м. общей площади жилья по муниципальному образованию, установленному на момент выдачи первоначального свидетельства. Замена свидетельства в этом случае производится в рамках лимитов средств федерального, краевого и местного бюджетов, утвержденных на плановый (текущий) период. При этом срок действия свидетельства, выданного при
данной замене, остается неизменным.

3.13.3. Результатом административной процедуры является выданное молодой семье - претенденту свидетельство на получение социальной выплаты
на приобретение жилья или строительство индивидуального жилого дома.

3.14. Услуга не может предоставляться в электронной форме.

1. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

4.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется
в форме текущего контроля (контроль за соблюдением и исполнением ответственным специалистом положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений), контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги (плановых и внеплановых проверок).

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется в виде проведения плановых и внеплановых проверок.

Плановые проверки проводятся по решению Главы района (далее – Глава) в отношении начальника правового отдела администрации района.

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

Внеплановые проверки проводятся по решению Главы в отношении Специалиста при поступлении информации о нарушении полноты и качества предоставления муниципальной услуги от заявителей, органов государственной и муниципальной власти.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав Заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

4.4. Для осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги граждане, их объединения и организации имеют право направлять индивидуальные и коллективные обращения с предложениями, рекомендациями по совершенствованию качества и порядка предоставления муниципальной услуги, а также заявления и жалобы с сообщением о нарушении должностными лицами, предоставляющими муниципальную услугу, требований административного регламента, законов и иных нормативных правовых актов.

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

5.1. Заявитель имеет право подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги.

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

нарушение срока регистрации заявления;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края, нормативными правовыми актами Емельяновского района для предоставления муниципальной услуги;

отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края, нормативными правовыми актами Березовского района для предоставления муниципальной услуги у заявителя;

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

затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края, нормативными правовыми актами Емельяновского района;

отказ должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми
в соответствии с ними иными нормативно правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

д) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы, либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

5.3. Действия (бездействие) муниципальных служащих и иных должностных лиц, а также принятые ими решения в ходе предоставления муниципальной услуги обжалуются:Главе района.

5.4. Жалоба, поступившая в администрацию, должна содержать:

- наименование органа, в который направляются жалобы;

- фамилию, имя, отчество должностного лица, решения и действия (бездействия) которого обжалуются;

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

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) должностного лица;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) должностного лица. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Жалоба, поступившая в администрацию, подлежит обязательной регистрации специалистом администрации, в должностные обязанности которого входит прием и регистрация обращения, в течение 1 рабочего дня со дня ее поступления.

5.5. 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.

5.6. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы не имеется.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы Главой принимается одно из следующих решений:

- удовлетворить жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных должностным лицом 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 Красноярского края и нормативными правовыми актами Емельяновского района;

- отказать в удовлетворении жалобы;

- в случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме, направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.9. Получатели муниципальной услуги могут обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействия должностных лиц, работников, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в судебном порядке.

5.10. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц, и указанные документы не содержат сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законодательством тайну.

5.11. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется при личном приеме, по телефону, путем ответов в письменной форме посредством почтовой связи, по электронной почте, факсу, а также посредством размещения на официальном сайте и в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», краевом портале государственных и муниципальных услуг.

|  |
| --- |
| Приложениек административному регламенту |

СВИДЕТЕЛЬСТВО №\_\_\_\_\_

о праве на получение социальной выплаты

на приобретение жилого помещения или создание объекта

индивидуального жилищного строительства

 Настоящим свидетельством удостоверяется, что молодой семье в составе:

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

(Ф.И.О., дата рождения)

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

(Ф.И.О., дата рождения)

дети:

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

(Ф.И.О., дата рождения)

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

(Ф.И.О., дата рождения)

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

(Ф.И.О., дата рождения)

являющейся участницей подпрограммы «Улучшение жилищных условий отдельных категорий граждан, проживающих на территории Красноярского края» государственной программы «Создание условий для обеспечения доступным и комфортным жильем граждан Красноярского края», в соответствии с условиями подпрограммы предоставляется социальная выплата в размере \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) руб.

(цифрами и прописью)

на приобретение (строительство) жилья на территории Красноярского края.

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

Свидетельство подлежит предъявлению в банк до «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(включительно).

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

Глава района \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ф.И.О.

М.П.