

Красноярский край

АДМИНИСТРАЦИЯ БАЛАХТИНСКОГО РАЙОНА

Постановление

От14.04.2022г. п.Балахта №240

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по выдаче свидетельств о праве на получение социальных выплат на приобретение жилого помещения и строительство жилого дома участникам мероприятия по обеспечению жильем молодых семей ведомственной целевой программы «Оказание государственной поддержки гражданам в обеспечении жильем и оплате жилищно-коммунальных услуг» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации»**

Руководствуясь статьей 13 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 17.12.2010 N 1050 «О реализации отдельных мероприятий государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации», законом Красноярского края от 06.10.2011 N 13-6224 «Об отдельных вопросах правового регулирования предоставления молодым семьям социальных выплат на приобретение (строительство) жилья», Постановлением Правительства Красноярского края от 30.09.2013 N 514-п «Об утверждении государственной программы Красноярского края «Создание условий для обеспечения доступным и комфортным жильем граждан», постановлением администрации Балахтинского района от 01.10.2018 г. № 723 «Об утверждении муниципальной программы «Создание условий для обеспечения доступным и комфортным жильем граждан Балахтинского района», руководствуясь ст.ст. 18, 31 Устава Балахтинского района, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1.Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче свидетельств о праве на получение социальных выплат на приобретение жилого помещения и строительство жилого дома участникам мероприятия по обеспечению жильем молодых семей ведомственной целевой программы «Оказание государственной поддержки гражданам в обеспечении жильем и оплате жилищно-коммунальных услуг» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации», согласно приложению к постановлению.

2.Контроль за выполнением постановления возложить на заместителя главы района по обеспечению жизнедеятельности Штуккерта А.А.

3. Общему отделу администрации района опубликовать постановление в газете «Сельская новь» и на официальном сайте Балахтинского района в сети «Интернет» (балахтинскийрайон.рф).

4. Постановление вступает в силу в день, следующий за днем его официального опубликования в газете «Сельская новь».

Глава района В.А. Аниканов

|  |
| --- |
| Приложение к постановлению администрации района  От 14.04.2022г.№240 |

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ВЫДАЧЕ СВИДЕТЕЛЬСТВ О ПРАВЕ НА ПОЛУЧЕНИЕ СОЦИАЛЬНЫХ ВЫПЛАТ НА ПРИОБРЕТЕНИЕ ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ И СТРОИТЕЛЬСТВО ЖИЛОГО ДОМА УЧАСТНИКАМ МЕРОПРИЯТИЯ ПО ОБЕСПЕЧЕНИЮ ЖИЛЬЕМ МОЛОДЫХ СЕМЕЙ ВЕДОМСТВЕННОЙ ЦЕЛЕВОЙ ПРОГРАММЫ «ОКАЗАНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ПОДДЕРЖКИ ГРАЖДАНАМ В ОБЕСПЕЧЕНИИ ЖИЛЬЕМИ ОПЛАТЕ ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНЫХ УСЛУГ» ГОСУДАРСТВЕННОЙ ПРОГРАММЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ «ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДОСТУПНЫМ И КОМФОРТНЫМ ЖИЛЬЕМ И КОММУНАЛЬНЫМИ УСЛУГАМИ ГРАЖДАНРОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий Административный регламент (далее - Административный регламент) определяет стандарт предоставления муниципальной услуги по выдаче свидетельств о праве на получение социальных выплат на приобретение жилого помещения и строительство жилого дома (далее – Свидетельство) участникам мероприятия по обеспечению жильем молодых семей ведомственной целевой программы «Оказание государственной поддержки гражданам в обеспечении жильем и оплате жилищно-коммунальных услуг» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации» (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 – участнику Мероприятия (далее по тексту Административного регламента именуемая - Заявитель), включенной в список молодых семей – претендентов на получение социальной выплаты в текущем году.

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Выдача свидетельства о праве на получение социальной выплаты на приобретение жилого помещения и строительство жилого дома участникам мероприятия по обеспечению жильем молодых семей ведомственной целевой программы «Оказание государственной поддержки гражданам в обеспечении жильем и оплате жилищно-коммунальных услуг» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации» (далее - муниципальная услуга).

2.2. Органом предоставления муниципальной услуги является отдел экономики администрации Балахтинского района (далее - Отдел).

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги в соответствии с Административным регламентом является:

- выдача Свидетельства Заявителю;

- отказ в выдаче Свидетельства Заявителю и направление Заявителю уведомления о принятом решении за подписью главы района.

2.4. Сроки, указанные в Административном регламенте, исчисляются в календарных днях, если иное специально не оговорено в тексте документа.

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги составляет:

- регистрация заявления о выдаче Свидетельства в произвольной форме (далее - Заявление) в книге регистрации и учета заявлений и документов молодых семей - участников Мероприятия - в день поступления заявления в Отдел;

- рассмотрение заявления и принятие 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 бюджета муниципальному образованию для предоставления социальных выплат.

2.6. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- [Конституция](consultantplus://offline/ref=9D4E0F4294B57A84A622B0766C2D4052A9FF89DEA46A349924AA8A7B3ED146EDD33DD36497F90B53E2F022e6P0E) Российской Федерации;

- Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=9D4E0F4294B57A84A622B0766C2D4052AFF78BD3AC3E639B75FF847E36811CFDD774866889F8174DE2EE2262EBe6PEE) от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=9D4E0F4294B57A84A622B0766C2D4052A8FF86DCAF34639B75FF847E36811CFDC574DE6489F90944E4FB7433AD3912E8F02712D2BC8F372De9P1E) от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=9D4E0F4294B57A84A622B0766C2D4052A8FF87DAA63F639B75FF847E36811CFDD774866889F8174DE2EE2262EBe6PEE) от 27.07.2006 N 152-ФЗ «О персональных данных»;

- [Правила](consultantplus://offline/ref=9D4E0F4294B57A84A622B0766C2D4052A8F086DEAD3A639B75FF847E36811CFDC574DE648CFB0046B4A16437E46C1EF6F13B0CD2A28Fe3P5E) предоставления молодым семьям социальных выплат на приобретение (строительство) жилья и их использования, утвержденные Постановлением Правительства Российской Федерации от 17.12.2010 N 1050 (далее - Правила);

- [Устав](consultantplus://offline/ref=9D4E0F4294B57A84A622AE7B7A411F5DA8FCD0D6AD3B61CE2FAD822969D11AA88534D831D8BD5C40E0F13E62EB721DE8F3e3PBE)Балахтинского района.

2.7. 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 цели, указанные в подпунктах «а» - «д», «ж» и «з» п.2 Правил подает в Отдел 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 цели, указанные в подпунктах «е», «и» п.2 Правил подает в Отдел 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 (далее - документы на строительство), - в случае использования социальной выплаты в соответствии с подпунктом «е» пункта 2 Правил;

д) копия договора участия в долевом строительстве (договора уступки прав требований по договору участия в долевом строительстве) - в случае использования социальной выплаты в соответствии с подпунктом «и» пункта 2 Правил;

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 в соответствии с пунктом 7 Правил на день заключения договора жилищного кредита, указанного в подпункте «е» настоящего пункта;

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.

В заявлении о выдаче свидетельства о праве на получение социальной выплаты молодая семья дает письменное согласие на получение социальной выплаты в порядке и на условиях, которые установлены Правилами.

Документы, указанные в пунктах 2.7.1 и 2.7.2, могут быть поданы в Отдел от имени Заявителя одним из ее совершеннолетних членов либо иным уполномоченным лицом при наличии надлежащим образом оформленных полномочий.

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) постановление администрации Балахтинского района о признании молодой семьи, имеющей достаточные доходы, позволяющие получить кредит, либо иные денежные средства для оплаты расчетной (средне) стоимости жилья, в части, превышающей размер предоставляемой социальной выплаты.

2.9. Основаниями для отказа в приеме Заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги Заявителю, являются:

а) текст Заявления не поддается прочтению, без указания фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) Заявителя, адреса электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтового адреса, если ответ должен быть направлен в письменной форме;

б) Заявление не подписано всеми совершеннолетними членами молодой семьи;

в) истечение срока действия предоставленных документов для предоставления муниципальной услуги в случае, если срок их действия установлен действующим законодательством;

г) основания (случаи), указанные в [пункте 2.11](#P126) Административного регламента.

2.10. Основаниями для отказа в предоставлении Заявителю муниципальной услуги являются:

а) несоответствие Заявителя требованиям, предусмотренным [пунктом 1.2](#P48) Административного регламента;

б) нарушение сроков предоставления необходимых документов для получения Свидетельства, указанных в п.2.7.1-2.7.2;

в) непредставление или представление не в полном объеме документов, предусмотренных [п.2.7.1-2.7.2](#P84) Административного регламента;

в) недостоверность сведений, содержащихся в представленных документах;

г) несоответствие жилого помещения (жилого дома), приобретенного (построенного) с помощью заемных средств, требованиям пункта 38 Правил.

2.11. Помимо оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, указанных в [пунктах 2.9](#P116), [2.10](#P121) Административного регламента, такими основаниями (в том числе для последующего отказа) являются:

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 (текст Заявления не поддается прочтению, без указания фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) Заявителя, адреса электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтового адреса, если ответ должен быть направлен в письменной форме) и документах, поданных молодой семьей после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в предоставленный 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) начальника, специалистов Отдела, их непосредственного руководителя при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменной виде за подписью главы района уведомляется молодая семья, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.12. Приостановления предоставления муниципальной услуги не предусматривается.

2.13. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.14. Заявление и прилагаемые к нему документы предоставляются Заявителем в Отдел лично, либо посредством почтового отправления, либо в форме электронных документов посредством единого портала государственных и муниципальных услуг, и (или) регионального портала государственных и муниципальных услуг.

2.15. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче Заявителем Заявления и прилагаемых к нему документов в целях получения консультации не должен превышать 15 минут, а при получении Заявителем результата предоставления муниципальной услуги - 5 минут.

2.16. Заявление с документами, поступившие в Отдел посредством почтовой связи, через единый портал государственных и муниципальных услуг и (или) региональный портал государственных и муниципальных услуг либо личного обращения, регистрируется специалистом Отдела в Книге регистрации и учета заявлений и документов молодых семей на участие в Мероприятии в день поступления.

2.17. Время регистрации Заявления и приема документов специалистом Отдела при их представлении в Отдел лично Заявителем не должно превышать 15 минут.

2.18.Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам (информационным уголкам) с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

2.18.1. Помещения, предназначенные для работы с заявителями по приему заявлений и выдаче документов, обеспечиваются необходимым оборудованием, канцелярскими принадлежностями, офисной мебелью, системой вентиляции воздуха, телефоном, доступом к гардеробу.

В указанных помещениях размещаются информационные стенды, обеспечивающие получение заявителями информации о предоставлении муниципальной услуги.

2.18.2. Информационные стенды, столы (стойки) для письма размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним лицам, имеющим ограничения к передвижению, в том числе инвалидам, использующим кресла-коляски. В случае невозможности размещения информационных стендов используются другие способы размещения информации, обеспечивающие свободный доступ к ней заинтересованных лиц.

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

Места ожидания должны быть оборудованы сидячими местами для посетителей.

2.18.4. Места для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений, ручками и бумагой.

2.18.5. Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде в помещении для ожидания и приема заявителей, а также на официальном сайте Администрации.

2.18.6. На информационных стендах в помещении для ожидания и приема заявителей, на официальном сайте Администрации размещаются следующие информационные материалы:

* информация о порядке предоставления муниципальной услуги;
* перечень нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги;
* перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также требования, предъявляемые к этим документам;
* сроки предоставления муниципальной услуги и основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
* формы заявлений о предоставлении муниципальной услуги;
* порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги, порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

При изменении информации по предоставлению муниципальной услуги

осуществляется ее обновление.

2.18.7. Прием заявителей без предварительной записи осуществляется в порядке очередности.

2.18.8. Вход в здание и помещения, в которых проводится прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов предоставления муниципальной услуги, оборудуются средствами, создающими условия для беспрепятственного доступа и перемещения инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников).

2.18.9. На территории, прилегающей к зданию, в котором проводится прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов предоставления муниципальной услуги, определяются места для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов.

2.18.10. Доступ специального автотранспорта получателей муниципальной услуги к парковочным местам и стоянка являются бесплатными.

2.18.11. При обращении инвалида за получением муниципальной услуги (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) обеспечивается:

* возможность посадки инвалидов в транспортное средство и высадки из него перед входом в помещение с помощью технических средств реабилитации и (или) с помощью сотрудника;
* содействие инвалидам при входе в здание, в котором проводится прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов предоставления муниципальной услуги, и выходе из него;
* сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи внутри помещения;
* надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов с учетом ограничений их жизнедеятельности;
* возможность самостоятельного передвижения инвалидов, в том числе передвигающихся в кресле-коляске, в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, в том числе с помощью сотрудника Администрации;
* оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

2.19. Показателями, характеризующими доступность и качество муниципальной услуги, являются:

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

- соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;

- доля обоснованных жалоб Заявителей, поступивших в Отдел и (или) в Администрацию Балахтинского района на действия (или бездействие) и решения Отдела, должностных лиц, муниципальных служащих и специалистов Отдела при предоставлении муниципальной услуги - не более 5 процентов от общего количества жалоб Заявителей на действия (или бездействие) и решения Отдела, должностных лиц, муниципальных служащих и специалистов Отдела.

2.20. Особенность предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональный центр):

2.21. Прием и регистрация заявления с документами Заявителя по его выбору может быть осуществлена через структурное подразделение Краевого государственного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг вп.г.т.Балахта», расположенное по адресу: Красноярский край, Балахтинский район, пгт. Балахта ул. Богаткова, д. 1 (телефон:8 (39148) 2-11-20).

3. АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ.

СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ

3.1. Исполнение муниципальной услуги Отделом включает следующие административные процедуры:

- уведомление молодых семей – претендентов о необходимости предоставления заявления и документов для получения Свидетельства;

- прием и регистрация Заявления с приложенными документами, необходимыми для получения Свидетельства;

- 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;

- рассмотрение документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и принятие соответствующего решения;

- оформление Свидетельств и выдача их молодым семьям - претендентам на получение социальной выплаты в текущем году;

- в случае отказа от выдачи Свидетельства, молодой семье направляется Уведомление.

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

3.2.1. Основанием для исполнения административной процедуры является получение выписки из сводного списка молодых семей-претендентов от Министерства.

3.2.2. Приемдокументов, указанных в пунктах 2.7.1 и 2.7.2 Административного регламента в Отделе осуществляется специалистом отдела (далее - Специалист), который 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

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

3.3. Содержание административной процедуры прием заявлений и документов, необходимых для получения Свидетельства

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

3.3.2. 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.

3.3.4. Специалист регистрирует поступившие Заявления в день получения в хронологическом порядке.

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

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

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

3.4.1. 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», пункта 2.7.1 и подпунктах «г», «д», «з» пункта 2.7.2 Административного регламента.

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

- оформляет межведомственные запросы;

- подписывает оформленный межведомственный запрос у главы района;

- направляет межведомственный запрос в соответствующий орган.

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

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

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

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

3.5.2. 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.

3.5.3. 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.

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

3.6.1. 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.

3.6.2. Специалист производит оформление Свидетельств по форме согласно приложению № 1 к административному регламенту и выдачу их молодым семьям с выпиской из списка молодых семей – претендентов на получение социальной выплаты в текущем году, утвержденного Министерством, 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 обстоятельств, потребовавших замены выданного Свидетельства, молодая семья представляет в орган местного самоуправления, выдавший это свидетельство, заявление о его замене с указанием обстоятельств, потребовавших такой замены, и приложением документов, подтверждающих эти обстоятельства. К таким обстоятельствам относятся утрата (хищение) или порча этого свидетельства и уважительные причины, не позволившие молодой семье представить его в установленный срок в банк, отобранный для обслуживания средств, предоставляемых в качестве социальных выплат, выделяемых молодым семьям - участникам мероприятия ведомственной целевой программы (далее - банк). Заявление о замене выданного Свидетельства представляется в орган местного самоуправления, выдавший это свидетельство, в письменной форме или в электронной форме посредством Единого портала госуслуг.

В течение 30 дней со дня получения заявления о замене Свидетельстваорган местного самоуправления, выдавший это свидетельство, выдает новое Свидетельство, в котором указываются размер социальной выплаты, предусмотренный в замененном Свидетельстве, и срок действия, соответствующий оставшемуся сроку действия.

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.

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

3.7. Услуга не может предоставляться в электронной форме.

3.8. Адрес, по которому осуществляется прием молодых семей по вопросам подачи Заявления и документов необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- Красноярский край, Балахтинский район, п.Балахта, ул.Сурикова, 8, кабинет 408.

3.9. Дни и время Заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

Понедельник, пятница с 08.00 до 12.00, с 13.00 до 17.00.

3.10. Телефон Отдела: 8 (39148)21-6-85.

3.11. Консультирование членов молодых семей по вопросам перечня документов, необходимых для предоставления Отделом муниципальной услуги; времени приема, порядка и сроков выдачи документов, о ходе исполнения муниципальной услуги, иным организационным вопросам предоставления Отделом муниципальной услуги осуществляется:

- в устной форме при личном обращении вышеуказанных лиц, а также при обращении по телефону 8 (39148) 21-6-85;

- в письменной форме по письменному запросу вышеуказанных лиц о получении консультации;

- по электронной почте при поступлении запроса вышеуказанных лиц о получении консультации в электронном виде на электронный адрес: otdelekonomiki408@mail.ru.

3.12. При ответах на телефонные звонки и устные обращения членов молодых семей Специалисты в вежливой форме четко и подробно информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Отдела, фамилии и должности Специалиста, принявшего телефонный звонок. При невозможности Специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленный вопрос, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого Специалиста, который может ответить на поставленный вопрос, или же обратившемуся члену молодой семьи должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Ответ на письменное обращение о процедуре предоставления муниципальной услуги предоставляется в течение 30 календарных дней со дня регистрации этого обращения.

3.13. Прием Заявителей ведется в порядке общей очереди.

3.14. Информация об адресах, телефонах Администрации Балахтинского района, Отдела, электронной почте размещается на информационном стенде Отдела и на официальном сайте муниципального образования Балахтинский район http://балахтинскийрайон.рф/ в сети Интернет.

3.15. Текст Административного регламента размещен на официальном сайте муниципального образования Балахтинский районhttp://балахтинскийрайон.рф/ в сети Интернет.

3.16. Особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре:

3.16.1. Порядок приема и регистрации заявления с документами Заявителя, а также иные особенности взаимодействия многофункционального центра и органов местного самоуправления муниципального образования город Норильск при приеме заявления с документами Заявителя определяются условиями соглашения о взаимодействии, заключаемого в порядке, установленном действующим законодательством.

4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ИСПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Контроль исполнения Административного регламента осуществляется в форме текущего и внепланового контроля.

Текущий контроль соблюдения сотрудниками Отдела установленной последовательности и сроков выполнения административных процедур, определенных Административным регламентом; качественной проверки предоставленных молодой семьей документов, своевременного обеспечения обновления информации о предоставлении муниципальной услуги на информационных стендах и на официальном сайте муниципального образования Балахтинский район осуществляется начальником отдела экономики, специалистами отдела, в соответствии с утвержденным распределением обязанностей, начальником Отдела.

Внеплановый контроль исполнения сотрудниками Отдела требований Административного регламента проводится главой района на основании жалоб молодых семей на действия (бездействие) сотрудников Отдела в ходе предоставления муниципальной услуги. Для проведения внепланового контроля распоряжением главы района может быть создана рабочая группа из числа сотрудников Отдела.

4.2. В случае выявления нарушений требований Административного регламента виновные сотрудники Отдела привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с трудовым законодательством.

4.3. Граждане, их объединения и организации контролируют предоставление муниципальной услуги путем получения информации о ней по телефону, по письменным запросам, по электронной почте.

5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ ДЕЙСТВИЙ(БЕЗДЕЙСТВИЯ) И РЕШЕНИЙ, ОСУЩЕСТВЛЯЕМЫХ (ПРИНЯТЫХ) В ХОДЕПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

5.1. Заявитель имеет право на обжалование решений, действий (бездействия) должностных лиц, муниципальных служащих, Специалистов в досудебном порядке.

Заявитель может обжаловать решения, действия (бездействие):

- должностных лиц, муниципальных служащих, Специалистов (кроме начальника Отдела) - начальнику Отдела;

- начальника Отдела - заместителю главы района по обеспечению жизнедеятельности;

- заместителя главы района по обеспечению жизнедеятельности - Главе района.

Заявитель также вправе обратиться с жалобой на решения, действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих, Специалистов к любому из вышеуказанных должностных лиц, в подчинении которого находится лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является:

1) нарушение срока регистрации Заявления 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, Административным регламентом, для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме у Заявителя документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края, Административным регламентом, для предоставления муниципальной услуги;

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

6) требование у Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края, Административным регламентом;

7) отказ Отдела, должностного лица Отдела или муниципального служащего, Специалиста в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока внесения таких исправлений;

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

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

10) 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) изменения требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи Заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличия 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 предоставленный ранее комплект документов;

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

г) выявления 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 муниципальную услугу, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

5.3. Жалоба рассматривается в порядке, определенном Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=9D4E0F4294B57A84A622B0766C2D4052A8FF86DCAF34639B75FF847E36811CFDD774866889F8174DE2EE2262EBe6PEE) от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», принимаемых в соответствии с ним иными нормативными правовыми актами, и настоящим Административным регламентом.

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования в отношении Отдела, должностного лица, муниципального служащего, Специалиста является регистрация жалобы, представленной непосредственно молодой семьей или ее представителем. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

Жалоба на действия (бездействия) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги, Отдела, начальника Отдела подается в Администрацию Балахтинского района и может быть направлена по почте по адресу: Красноярский край, Балахтинский район,п.Балахта,ул.Сурикова, д.8, на официальный сайт муниципального образования Балахтинский район: http://балахтинскийрайон.рф/ в сети Интернет, через многофункциональный центр, через единый портал государственных и муниципальных услуг либо региональный портал государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

Жалоба на действия (бездействия) должностного лица Отдела (кроме начальника Отдела), должностных лиц, муниципальных служащих, Специалистов подается начальнику Отдела в Отдел и может быть направлена по почте по адресу: Красноярский край, Балахтинский район, п.Балахта, ул.Сурикова, д.8, на электронный адрес Отдела: [otdelekonomiki408@mail.ru](mailto:otdelekonomiki408@mail.ru)в сети Интернет, через единый портал государственных и муниципальных услуг и (или) региональный портал государственных и муниципальных услуг, через многофункциональный центр, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

Жалоба регистрируется в течение 3 календарных дней с момента поступления.

5.5. Заявитель имеет право на получение информации и документов в Отделе, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.6. Жалоба должна содержать следующую информацию:

а) наименование Отдела, должностного лица Отдела или муниципального служащего, Специалиста, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства членов молодой семьи, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ молодой семье;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Отдела, должностного лица Отдела или муниципального служащего, Специалиста;

г) доводы, на основании которых молодая семья не согласна с решением и действием (бездействием) Отдела, должностного лица Отдела или муниципального служащего, Специалиста.

В случае необходимости подтверждения молодой семьей своих доводов к жалобе могут прилагаться документы и материалы либо их копии, в таком случае в жалобе приводится перечень прилагаемых к ней документов и материалов либо их копий.

Жалоба подписывается Заявителем или его представителем.

5.7. Срок рассмотрения жалобы не должен превышать 15 дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа Отдела в приеме документов у молодой семьи либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок, а также в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 дней со дня регистрации такой жалобы.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба подлежит удовлетворению, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата молодой семье денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования Балахтинскийрайон, а также в иных формах, и приносятся извинения за доставленные неудобства;

2) в удовлетворении жалобы отказывается с разъяснениями о причинах принятого решения, а также о порядке обжалования принятого решения.

Не позднее календарного дня, следующего за днем принятия решения по результатам рассмотрения жалобы, Заявителю направляется ответ в письменной форме или, по желанию Заявителя, в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю, указанном в [абзаце четвертом](#P273) настоящего пункта, 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 молодой семье в целях получения муниципальной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю, указанном в [абзаце четвертом](#P273) настоящего пункта, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностные лица, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с [пунктом 5.1](#P234) Административного регламента, незамедлительно направляются имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

|  |
| --- |
| Приложение N 1  к Административному регламентупредоставления муниципальнойуслуги по выдаче свидетельств о праве наполучение социальных выплат на приобретение жилого помещения и строительство жилого домаучастникам мероприятия по обеспечению жильем молодых семей ведомственной целевой программы «Оказание государственнойподдержки гражданам в обеспечении жильем и оплате жилищно-коммунальных услуг» государственной программы Российской Федерации«Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации» |

(форма)

СВИДЕТЕЛЬСТВО

о праве на получение социальной выплаты

на приобретение жилого помещения или создание

объекта индивидуального жилищного строительства

N

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)

являющейся участницей мероприятия по обеспечению жильем молодых семейведомственной целевой программы "Оказание государственной поддержкигражданам в обеспечении жильем и оплате жилищно-коммунальных услуг"государственной программы Российской Федерации "Обеспечение доступными комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации",в соответствии с условиями этого мероприятия предоставляется социальнаявыплата в размере \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ рублей

(цифрами и прописью)

на приобретение (строительство) жилья на территории Красноярского края.

Свидетельство подлежит предъявлению в банк

до "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. (включительно).

Свидетельство действительно до

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. (включительно).

Дата выдачи "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

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

(подпись, дата) (расшифровка подписи)

Глава Балахтинского района

М.П.