



АДМИНИСТРАЦИЯ МАНСКОГО РАЙОНА
КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

19.09.2022

с. Шалинское

№597

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача свидетельства о праве на получение социальной выплаты на приобретение (строительство) жилья участнику подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей в Манском районе»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Манского района от 10.05.2012г. № 334 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг, проведения экспертизы административных регламентов предоставления муниципальных услуг», постановлением администрации Манского района от 12.11.2021 № 675 «Об утверждении муниципальной программы Манского района «Молодежь Манского района в XXI веке», руководствуясь пунктом 1 статьи 35 Устава Манского района, администрация Манского района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача свидетельства о праве на получение социальной выплаты на приобретение (строительство) жилья участнику подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей в Манском районе» согласно приложения к настоящему постановлению.

2. Постановление вступает в силу в день, следующий за днем официального опубликования в информационном бюллетене "Ведомости Манского района" и подлежит размещению на сайте Манского района.

Глава района

А.А. Черных

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги
«Выдача свидетельства о праве на получение социальной выплаты на
приобретение (строительство) жилья участнику подпрограммы «Обеспечение
жильем молодых семей в Манском районе»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Наименование муниципальной услуги: «Выдача свидетельства о праве на получение социальной выплаты на приобретение (строительство) жилья участнику подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей в Манском районе» (далее – муниципальная услуга).

1.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Манского района - должностным лицом отдела образования и молодежной политики управления социальной политики администрации Манского района (далее специалист).

1.3. Свидетельство о праве на получение социальной выплаты на приобретение жилого помещения (строительства) индивидуального жилого дома (далее – свидетельство) является иным документом, удостоверяющим право молодой семьи – участника подпрограммы на получение социальной выплаты на приобретение жилого помещения (строительства) индивидуального жилого дома.

Свидетельство не является ценной бумагой.

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

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

- Конституция Российской Федерации;
- Гражданский кодекс Российской Федерации;
- Жилищный кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 17.12.2010 № 1050 «"О реализации отдельных мероприятий государственной программы Российской Федерации "Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации"»;
- Закон Красноярского края от 06.10.2011 N 13-6224 "Об отдельных вопросах правового регулирования предоставления молодым семьям социальных выплат на приобретение (строительство) жилья";
- Постановление Правительства Красноярского края от 30.09.2013 № 514-п «Об утверждении государственной программы Красноярского края «Создание условий для обеспечения доступным и комфортным жильем граждан»;

- Постановление администрации Манского района «Об утверждении муниципальной программы Манского района «Молодежь Манского района в XXI веке»;

- Устав Манского района, принятый решением Манского районного совета депутатов Красноярского края от 12.05.2017 №В-28р;

1.5. Права и обязанности должностного лица закрепляются в его должностной инструкции в соответствии с требованиями законодательства.

1.6. Права и обязанности молодой семьи участника подпрограммы утверждены подпрограммой «Обеспечение жильем молодых семей в Манском районе» муниципальной программы «Молодежь Манского района в XXI веке» утвержденной постановлением администрации Манского района.

1.7. Результатом исполнения административной процедуры является выдача свидетельства, либо отказ в выдаче свидетельства, на получение социальных выплат на приобретение (строительство) жилья подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей в Манском районе».

2. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИСПОЛНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

2.1.1. Адрес: 663510, Красноярский край, Манский район, с. Шалинское, ул. Ленина, 28а.

Установлен следующий режим работы администрации:

- продолжительность рабочей недели – пятидневная с двумя выходными днями;

- выходные дни (еженедельный непрерывный отдых) – суббота, воскресенье;

- начало рабочего дня – в 9:00;

- окончание рабочего дня – в 17:00;

- перерыв в течение рабочего дня для отдыха и питания с 13:00 до 14:00;

2.1.2. Справочные телефоны:

телефон: 8 (39149) 2-13-91

2.1.3. Адрес сайта и адрес электронной почты администрации:

адрес сайта: манский-район.рф

адрес электронной почты: root@adm24.krasnoyarsk.ru.

2.1.4. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги, а также о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом.

При личном устном обращении заинтересованного лица за получением информации или обращении по телефону специалист подробно и в вежливой форме предоставляет информацию в устной форме, если заинтересованное лицо против этого не возражает.

При осуществлении консультирования по телефону либо личном обращении специалист обязан предоставить информацию по следующим вопросам:

- сведения о нормативных правовых актах по вопросам участия в подпрограмме (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта);

- перечень документов, необходимый для признания молодых семей участниками подпрограммы.

Время консультирования по телефону одной молодой семьи не должно превышать 15 минут.

Иные вопросы рассматриваются только на основании соответствующего письменного обращения.

Информирование при обращении заинтересованных лиц с письменным запросом, доставляемым по почте или путем личной передачи письменного запроса, а также с запросом, получаемым по электронной почте, факсу или с помощью электронного сервиса официального сайта, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), краевого портала государственных и муниципальных услуг, осуществляется путем направления ответов в письменном виде посредством почтовой связи, а также дополнительно по электронной почте либо факсом, если об этом имеется специальная оговорка в запросе заинтересованного лица, в срок, не превышающий 17 дней с момента регистрации запроса.

Запрос на предоставление информации, полученный администрацией в письменной форме, регистрируется в течение дня с указанием даты получения запроса, данных о направившем запрос лице, краткой формулировки предмета запроса, фамилии и должности ответственного за подготовку ответа лица, мотивировки отказа в предоставлении информации (при его наличии), данных о пересылке запроса в другой государственный орган, даты отправки ответа составившему запрос лицу, а также иных данных, отражающих основные этапы подготовки ответа на запрос.

Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги производится по телефону либо на личном приеме в соответствии с графиком, указанным в пункте 2.1.1. административного регламента.

Информация, указанная в пункте 2.1.1. административного регламента, размещается:

на бумажных носителях – на информационных стендах, расположенных в здании администрации;

в электронном виде – на типовом сайте Манского района, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и на краевом портале государственных и муниципальных услуг.

2.2. Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет 17 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 бюджета муниципальному образованию для предоставления социальных выплат.

Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

Срок исправления ошибок или опечаток в принятом решении

составляет 5 рабочих дней со дня обнаружения ошибок или опечаток.

2.3. Блок-схема исполнения муниципальной услуги приводится в приложении № 3.

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

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

- прием и регистрация заявления с приложенными документами;
- рассмотрение заявления и приложенных документов;
- принятие решения о выдаче свидетельства либо об отказе в выдаче свидетельства.

3.1.1. Последовательность административных процедур предоставления муниципальной услуги представлена на блок-схеме согласно приложения 3.

3.1.2. Прием и регистрация заявления с приложенными документами.

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

- Ответственным за непосредственное исполнение административных процедур, указанных в пункте 3.1 административного регламента, является специалист отдела образования и молодежной политики управления социальной политики администрации Манского района (далее специалист).

- При совершении административной процедуры специалист:

а) устанавливает личность получателя муниципальной услуги;

б) проверяет правильность заполнения заявления, соответствие представленных копий документов оригиналам, заверяет копии документов;

в) регистрирует заявление в книге регистрации заявлений согласно приложения 4;

- Результатом выполнения административной процедуры является регистрация заявления.

3.1.3. Рассмотрение заявления и проверка документов, представленных заявителем.

- Специалист проводит проверку заявления и документов на предмет соответствия требованиям, необходимым для выдачи свидетельства.

- После рассмотрения представленных документов издается:

а) постановление администрации Манского района о выдаче свидетельства;

б) постановление администрации Манского района об отказе в выдаче свидетельства.

- Результатом выполнения административной процедуры является:

а) издание постановления администрации Манского района о выдаче свидетельства;

б) издание постановления администрации Манского района об отказе в выдаче свидетельства.

- Постановление администрации Манского района о выдаче свидетельства либо об отказе в выдаче свидетельства принимается в 10-дневный срок с даты представления заявления и документов.

3.1.4. Решение о выдаче свидетельства либо об отказе в выдаче свидетельства доводится до сведения молодой семьи в письменной форме.

- Результатом административной процедуры является:

а) направление заявителю письменного уведомления о выдаче свидетельства;

б) направление заявителю письменного уведомления об отказе в выдаче свидетельства.

- Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 5 календарных дней со дня принятия решения о выдаче свидетельства либо об отказе в выдаче свидетельства.

3.1.5. Оформление свидетельств и выдача их молодым семьям - претендентам на получение социальных выплат производится в соответствии со списком молодых семей - претендентов на получение социальных выплат, утвержденным министерством, в течение 1 месяца после получения уведомления о лимитах бюджетных ассигнований из краевого бюджета, предназначенных для предоставления социальных выплат.

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.

3.8. Социальная выплата может быть использована:

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 (далее - кооператив));

г) для уплаты первоначального взноса при получении жилищного кредита, в том числе ипотечного, или жилищного займа (далее - жилищный кредит) 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" (далее - договор участия в долевом строительстве), или уплаты цены договора уступки участником долевого строительства прав требований по договору участия в долевом строительстве (далее - договор уступки 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).

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

3.10. Список документов:

3.10.1. Для участия в мероприятии подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей в Манском районе» в целях использования социальной выплаты в соответствии с подпунктами "а" - "д", "ж" и "з" пункта 3.8. настоящего регламента молодая семья подает в администрацию Манского района следующие документы:

а) заявление по форме (согласно приложения №1) (при личном обращении в администрацию Манского района) в 2 экземплярах (один экземпляр возвращается заявителю с указанием даты принятия заявления и приложенных к нему документов);

б) копия документов, удостоверяющих личность каждого члена семьи;

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

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

д) 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;

е) копия документа, подтверждающего регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета каждого члена семьи.

3.10.2. Для участия в мероприятии подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей в Манском районе» в целях использования социальной выплаты в соответствии с подпунктами "е" и "и" пункта 3.8. настоящего регламента молодая семья подает в администрацию Манского района следующие документы:

а) заявление по форме (согласно приложения №1) (при личном обращении в администрацию Манского района) в 2 экземплярах (один экземпляр возвращается заявителю с указанием даты принятия заявления и приложенных к нему документов);

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 3.8. настоящего регламента;

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 3.8. настоящего регламента;

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, 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;

к) копия документа, подтверждающего регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета каждого члена семьи.

Заявление и документы, предусмотренные настоящим административным регламентом, подаются на бумажном носителе.

Заявление и приложенные к нему документы не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, тексты в них должны быть написаны разборчиво, без сокращений.

3.11. 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 Манского 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.

В соответствии с пунктом 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации государственных и муниципальных услуг» администрация не вправе требовать от заявителя:

- предоставления документов и информации, которые не предусмотрены нормативно-правовыми актами, регулирующими отношения, возникшие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, представляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления.

3.12. Содержание административной процедуры уведомления молодых семей – претендентов о необходимости предоставления заявления и документов для получения свидетельства:

3.12.1. Основанием для начала административной процедуры является получение администрацией выписки из сводного списка молодых семей-

претендентов от Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Красноярского края.

3.12.2. 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.

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

3.13. Основанием для начала осуществления административной процедуры является получение специалистом документов, необходимых для получения свидетельства:

3.13.1. заявление (согласно приложения №1) 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).

3.13.2. Специалист регистрирует поступившее заявление в книге регистрации и учета заявлений (согласно приложения №4), а также фиксирует дату поступления на заявлении. Второй экземпляр заявления возвращается заявителю с указанием даты принятия заявления и приложенных к нему документов.

3.13.3. 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).

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

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

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

- оформляет межведомственные запросы в органы, 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.

- подписывает оформленный межведомственный запрос у руководителя;

- направляет межведомственный запрос в соответствующий орган.

3.14.3. Срок исполнения административной процедуры составляет 5

рабочих дней со дня обращения заявителя.

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

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

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

3.15.2. Специалист рассматривает заявление на соответствие, требованиям административного регламента, удостоверяясь, что:

- документы предоставлены в полном объеме, в соответствии с пунктами 3.10.1., 3.10.2. административного регламента.

3.15.3. 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.

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

3.16.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры, является зарегистрированное специалистом заявление с приложением документов устанавливаемых соответственно пунктами 3.10.1., 3.10.2. настоящего административного регламента.

3.16.2. Специалист производит оформление свидетельств по форме (согласно приложения №2) 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 17 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.

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

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

3.17. Услуга не может предоставляться в электронной форме.

4. 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 специалиста отдела образования и молодежной политики управления социальной политики администрации Манского 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 Манского 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 Манского 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 Манского района;

- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края, нормативными правовыми актами Манского 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.

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 Манского района, должна содержать:

- наименование органа, в который направляется жалоба;
- 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 Манского района, 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 Манского района;

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 вправе 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 что 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.

Ведущий специалист отдела образования
и молодежной политики



Т.Н. Фибих

Приложение № 1
к административному
регламенту предоставления
муниципальной услуги

Главе Манского района
А.А.Черных

От _____

(адрес регистрации по месту жительства)

(номер телефона)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать нашей молодой семье свидетельство на приобретение (строительство) жилья, как участникам мероприятия "Субсидии бюджетам муниципальных образований на предоставление социальных выплат молодым семьям на приобретение (строительство) жилья" подпрограммы "улучшение жилищных условий отдельных категорий граждан" подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей в Манском районе» муниципальной программы «Молодежь Манского района в XXI веке».

супруг _____,

(ФИО, дата рождения)

паспорт: серия _____ N _____, выданный _____

" " _____ Г.,

проживает по адресу (с указанием индекса) _____;

супруга _____,

(ФИО, дата рождения)

паспорт: серия _____ N _____, выданный _____

" " _____ Г.,

проживает по адресу _____;

дети:

1. _____,

(ФИО, дата рождения, свидетельство о рождении (паспорт для ребенка, достигшего 14 лет) (нужное подчеркнуть)

серия _____ N _____, выданное (ый) _____

" " _____ Г.,

проживает по адресу _____;

2. _____,

(ФИО, дата рождения, свидетельство о рождении (паспорт для ребенка, достигшего 14 лет) (нужное подчеркнуть)

серия _____ N _____, выданное (ый) _____

" " _____ Г.,

проживает по адресу _____;

3. _____,

(ФИО, дата рождения, свидетельство о рождении (паспорт для ребенка, достигшего 14 лет) (нужное подчеркнуть)

серия _____ N _____, выданное (ый) _____

" " _____ Г.,

проживает по адресу _____;

С Правилами выдачи и реализации свидетельств на получение социальных выплат на приобретение жилья или строительство индивидуального жилого дома, ознакомлен(ы) и обязуюсь(емся) их выполнять:

1) _____;

2) _____ (ФИО совершеннолетнего члена семьи) _____ (подпись) _____ (дата) ;
_____ (ФИО совершеннолетнего члена семьи) _____ (подпись) _____ (дата)

К заявлению прилагаются следующие документы:

- 1) _____ ;
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)
- 2) _____ ;
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)
- 3) _____ ;
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)
- 4) _____ ;
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)
- 5) _____ ;
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)
- 6) _____ ;
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)
- 7) _____ ;
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)
- 8) _____ ;
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)
- 9) _____ ;
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

Телефоны: домашний _____, сотовый _____,
служебный _____

Заявление и прилагаемые к нему документы приняты " ____ " _____ 20__ г.

_____ (должность лица, принявшего заявление) _____ (подпись) _____ (ФИО)

Приложение № 2
к административному
регламенту предоставления
муниципальной услуги

Администрация Манского района

СВИДЕТЕЛЬСТВО № _____

о праве на получение социальной выплаты на приобретение жилого помещения или
создание объекта индивидуального жилищного строительства

Настоящим свидетельством удостоверяется, что молодая семья в составе:

мать _____ года рождения,
(Ф.И.О., дата рождения)
дети: 1) _____ года рождения,
(Ф.И.О., дата рождения)
2) _____ года рождения,
(Ф.И.О., дата рождения)
3) _____ года рождения,
(Ф.И.О., дата рождения)

являются участниками 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 доступными
комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации", в
соответствии с условиями этого мероприятия предоставляется социальная выплата в
размере:

00.00 (прописать цифрами) рублей,
(цифрами и прописью)

на приобретение (строительство) жилья на территории Красноярского края.
(наименование субъекта Российской Федерации)

Свидетельство подлежит предъявлению
в банк до " _____ " _____ 20__ года (включительно).

Свидетельство действительно
до " _____ " _____ 20__ года (включительно).

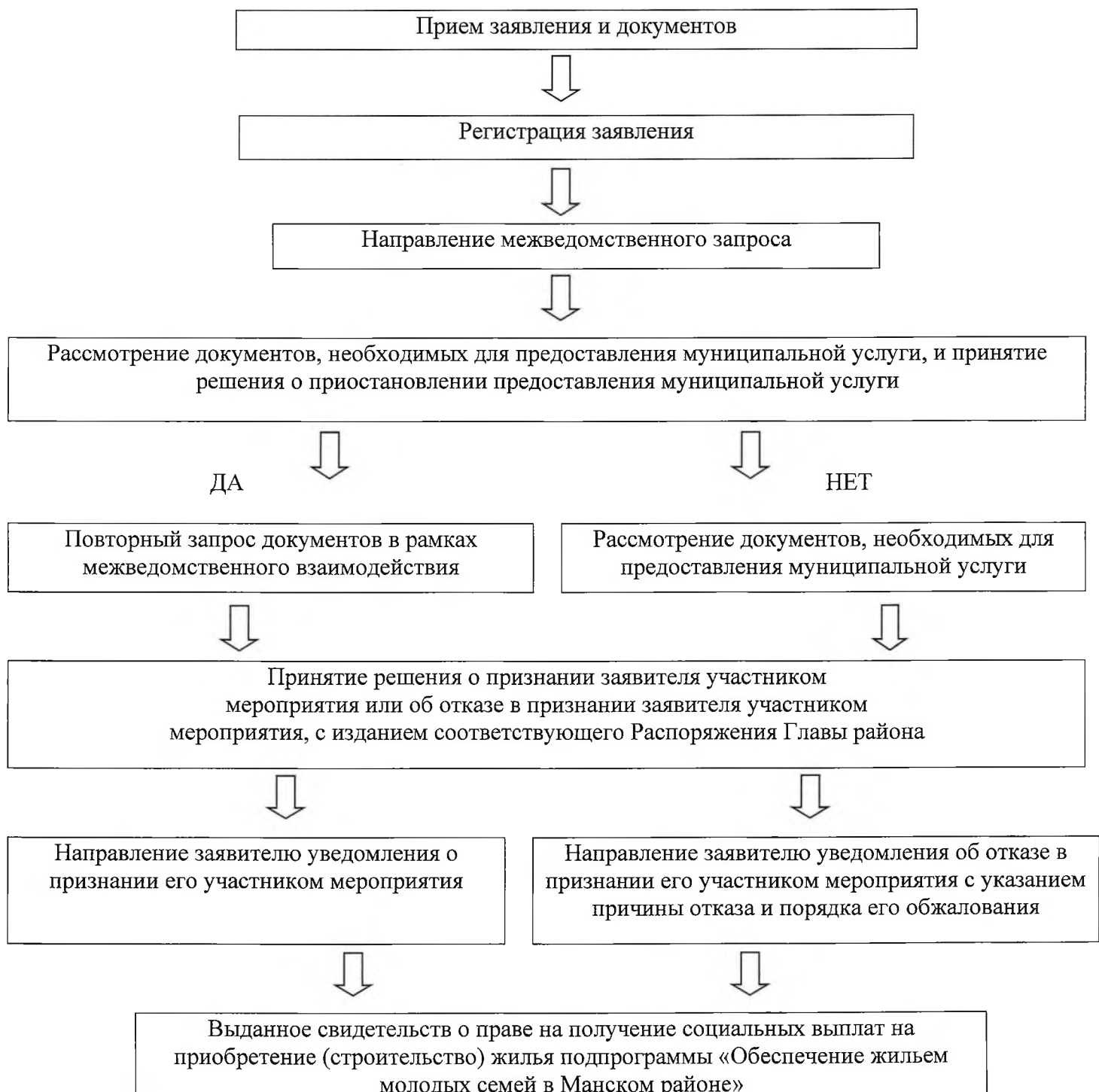
Дата выдачи сертификата " _____ " _____ 20__ года.

Глава района _____

А.А.Черных

М.П.

**БЛОК-СХЕМА
ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
«ВЫДАЧА СВИДЕТЕЛЬСТВ О ПРАВЕ НА ПОЛУЧЕНИЕ
СОЦИАЛЬНЫХ ВЫПЛАТ НА ПРИОБРЕТЕНИЕ (СТРОИТЕЛЬСТВО)
ЖИЛЬЯ ПОДПРОГРАММЫ «ОБЕСПЕЧЕНИЕ ЖИЛЬЕМ МОЛОДЫХ
СЕМЕЙ В МАНСКОМ РАЙОНЕ»**



Приложение № 4
к административному
регламенту предоставления
муниципальной услуги

Книга регистрации и учета заявлений

п/н	Дата регистрации заявления	ФИО предоставившего заявление	Содержание заявления	примечание