

ВЕДОМОСТИ

Манского района

Информационный бюллетень

АДМИНИСТРАЦИЯ МАНСКОГО РАЙОНА
КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

19.09.2022

с. Шалинское

№ 596

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги по зачислению на обучение по дополнительным образовательным программам

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», руководствуясь пунктом 1 статьи 35 Устава Манского района, администрация Манского района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги по зачислению на обучение по дополнительным образовательным программам согласно приложению, к настоящему постановлению.
2. Контроль за исполнением Административного регламента возложить на Н.В. Малащук, заместителя главы района по социальному развитию.
3. 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

Приложение к постановлению
от 19.09.2022 № 596

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги по зачислению на обучение по дополнительным образовательным
программам**

I. Общие положения Предмет регулирования

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по зачислению на обучение по дополнительной образовательной программе» (далее - Административный регламент, муниципальная услуга) регулирует отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги образовательными Организациями, подведомственными министерству образования Красноярского края, устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность административных процедур (действий), осуществляемых организацией в процессе предоставления муниципальной услуги, порядок взаимодействия между организацией и ребенком, его представителем, иными органами муниципальной власти, учреждениями в процессе предоставления



муниципальной услуги.

2. Термины и определения, используемые в Административном регламенте:

- 1) сеть Интернет - информационно-телекоммуникационная сеть «Интернет»;
- 2) информационная система - автоматизированная информационная система Красноярского края «Навигатор дополнительного образования Красноярского края», расположенная в сети Интернет по адресу: <https://navigator.dvpiion.ru/>;
- 3) система ПФДОД - система персонализированного финансирования дополнительного образования детей;
- 4) сертификат - электронная реестровая запись о включении ребенка в систему ПФДОД, удостоверяющая его право получать образовательные услуги посредством системы ПФДОД, в том числе право использования такого сертификата для оплаты обучения по сертифицированной дополнительной образовательной программе в рамках системы ПФДОД;

5) Единый портал - федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», обеспечивающая предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг, расположенная в сети Интернет по адресу: www.gosuslugi.ru;

6) Региональный портал - государственная информационная система Красноярского края, обеспечивающая предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг на территории Красноярского края, расположенная в сети Интернет по адресу: www.gosuslugi.lcrskstate.ru;

7) Личный кабинет - сервис Единого портала, Регионального портала, информационной системы, позволяющий заявителю получать информацию о ходе обработки запросов, поданных посредством Единого портала, Регионального портала, информационной системы;

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

9) Федеральный закон № 63-ФЗ - Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

10) проверка электронной подписи - процедура проверки подлинности электронной подписи или действительности усиленной

квалифицированной электронной подписи, с использованием которой подписаны документы, предусматривающая проверку соблюдения условий, указанных в статье 9 или статье 11 Федерального закона № 63-ФЗ;

11) Федеральный закон № 27-ФЗ - Федеральный закон от 01.04.1996 № 27-ФЗ «Об индивидуальном (персонализированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования»;

12) договор об образовании - договор, заключаемый в простой письменной форме между Организацией и лицом, зачисляемым на обучение (родителями (иными законными представителями) несовершеннолетнего лица).

Круг заявителей

3. Получателем муниципальной услуги является ребенок в возрасте от 5 до 18 лет, проживающий на территории Красноярского края и имеющий право на получение муниципальной услуги (далее - получатель услуги).

4. Заявителем на получение муниципальной услуги является ребенок в случае приобретения им полной дееспособности до достижения совершеннолетия, один из родителей (иных законных представителей) обучающегося, их представитель по доверенности (далее - заявитель).

При этом личное участие ребенка не лишает их права иметь представителя, равно как и участие представителя не лишает ребенка права на личное участие в правоотношениях - по получению муниципальной услуги.

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

5. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется Организацией:

по телефону;

путем направления письменного ответа на обращение заявителя по почте;

путем направления в электронном виде по телекоммуникационным каналам связи ответа на обращение заявителя, в котором указан адрес электронной почты;

при личном приеме заявителей в Организации;

в виде информационных и справочных материалов (брошюр, буклетов);

в виде информационных терминалов (киосков) либо информационных стендов;

путем размещения информации в открытой и доступной форме на официальных сайтах Организаций, на Едином портале, на Региональном портале, в информационной системе;

с использованием средств массовой информации (печатных и электронных).

6. На информационных стендах в доступных для ознакомления местах, официальных сайтах Организаций, на Едином портале, на Региональном портале, в информационной системе размещается следующая информация:

сведения о графике (режиме) работы, месте нахождения, телефонах Организаций;

информация о порядке и условиях предоставления муниципальной услуги;

формы заявлений о предоставлении муниципальной услуги и перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

7. Перечень Организаций, включая сведения об их адресах, справочных телефонах, электронных адресах, приведен на официальных сайтах учредителей Организаций в сети Интернет.

График (режим) работы Организаций определяется их локальными актами.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги



Наименование муниципальной услуги

8. Наименование муниципальной услуги: зачисление на обучение по дополнительной образовательной программе.

Организации, предоставляющие муниципальную услугу

9. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Организациями.
10. Организации не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы власти, органы местного самоуправления или организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ.

Результат предоставления муниципальной услуги

11. Результатом предоставления муниципальной услуги является:
- 1) решение Организации о зачислении на обучение по дополнительной образовательной программе и заключение договора об образовании;
- 2) решение Организации об отказе в зачислении на обучение по дополнительной образовательной программе;
- 3) решение Организации о прекращении предоставления муниципальной услуги.
12. Результат предоставления муниципальной услуги независимо от принятого решения оформляется в виде распорядительного акта Организации.

Срок предоставления муниципальной услуги,**срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, срок исправления ошибок и опечаток в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги**

13. Организация рассматривает поступившие документы, указанные в пункте 18 Административного регламента, принимает решение о зачислении на обучение по дополнительной образовательной программе и заключении договора об образовании либо об отказе в зачислении на обучение по дополнительной образовательной программе:

1) в течение 45 рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в Организации, в случаях проведения вступительных (приемных) испытаний при зачислении на обучение по дополнительной образовательной программе;

2) в течение 7 рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в Организации в случае, если вступительные (приемные) испытания при зачислении на обучение по дополнительной образовательной программе не проводятся.

14. Решение о зачислении на обучение по дополнительной образовательной программе и заключении договора об образовании либо об отказе в зачислении на обучение по дополнительной образовательной программе в течение 3 рабочих дней со дня его принятия направляется заявителю способом, указанным в заявлении о предоставлении муниципальной услуги.

Решение о прекращении предоставления муниципальной услуги Организация принимает в течение 5 рабочих дней с момента получения документов, подтверждающих основания прекращения предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 27 Административного регламента, либо с момента получения от заявителя заявления о прекращении предоставления муниципальной услуги с указанием основания прекращения предоставления муниципальной услуги, указанного в пункте 27 Административного регламента, и направляет его заявителю способом, указанным в заявлении о предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги прекращается со дня, следующего за днем принятия Организацией соответствующего решения.

15. Муниципальная услуга предоставляется Организациями в период с 1 января по 31 декабря текущего года, за исключением случая, указанного в абзаце втором настоящего пункта.

Муниципальная услуга в отношении дополнительных образовательных программ, реализуемых в рамках системы ПФДОД, предоставляется Организациями в период с 1 января по 14 декабря текущего года.

16. Срок исправления ошибок и опечаток в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, составляет 5 рабочих дней с момента выявления ошибок либо опечаток в документах.

Перечень нормативных актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования

17. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, размещается на официальных сайтах Организаций, размещенных в сети Интернет, Едином портале или Региональном портале, в информационной системе.

Исчерпывающий перечень документов, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем

18. Для получения муниципальной услуги заявитель ежегодно в период, указанный в пункте 15 Административного регламента, представляет в Организацию:

1) заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению к Административному регламенту;

2) копию паспорта гражданина Российской Федерации или иного документа, удостоверяющего личность ребенка (копия свидетельства о рождении ребенка - в отношении ребенка - не достигшего возраста 14 лет; копия свидетельства о рождении ребенка, выданного компетентным органом иностранного государства, представляется вместе с его нотариально удостоверенным переводом на русский язык);

3) копию паспорта гражданина Российской Федерации или иного



документа, удостоверяющего личность родителя (иного законного представителя) ребенка (в случае обращения с заявлением о предоставлении муниципальной услуги родителя (иного законного представителя) ребенка);

4) копию свидетельства о рождении ребенка (представляется для подтверждения правового статуса родителя ребенка, за исключением случая, когда копия свидетельства о рождении ребенка, не достигшего возраста 14 лет, представлена в качестве копии документа, удостоверяющего личность обучающегося, в соответствии с подпунктом 2 настоящего пункта; копия свидетельства о рождении ребенка, выданного компетентным органом иностранного государства, представляется вместе с его нотариально удостоверенным переводом на русский язык; копия свидетельства о рождении ребенка, выданного органами записи актов гражданского состояния или консульскими учреждениями Российской Федерации);

5) копию акта органа опеки и попечительства о назначении опекуном или попечителем либо договора об осуществлении опеки или попечительства (договора о приемной семье) (представляется для подтверждения правового статуса законного представителя ребенка (за исключением родителя));

6) копию доверенности, подтверждающей полномочия представителя по доверенности ребенка, в случае приобретения им полной дееспособности до достижения совершеннолетия или родителя (иного законного представителя) ребенка (в случае обращения с заявлением о предоставлении муниципальной услуги представителя по доверенности ребенка в случае приобретения им полной дееспособности или родителя (иного законного представителя) ребенка);

7) копию страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования ребенка или иного документа, подтверждающего регистрацию ребенка в системе индивидуального (персонифицированного) учета и содержащего сведения о страховом номере индивидуального лицевого счета ребенка (при наличии такой регистрации);

8) копию документа, подтверждающего приобретение ребенком полной дееспособности до достижения им совершеннолетия (копия свидетельства о заключении брака, копия решения органа опеки и попечительства об объявлении несовершеннолетнего полностью дееспособным или копия вступившего в законную силу решения суда об объявлении несовершеннолетнего полностью дееспособным (предоставляется для подтверждения приобретения ребенком полной дееспособности до достижения совершеннолетия; копия свидетельства о заключении брака, выданного компетентными органами иностранного государства, представляется вместе с его нотариально удостоверенным переводом на русский язык; копия свидетельства о заключении брака, выданного органами записи актов гражданского состояния или консульскими учреждениями Российской Федерации, и копия решения органа опеки и попечительства об объявлении несовершеннолетнего полностью дееспособным);

9) документы об отсутствии у заявителя медицинских противопоказаний для занятий отдельными видами искусства, физической культурой и спортом (представляется при зачислении на дополнительные образовательные программы, по которым установлены требования к состоянию здоровья).

19. Документы, указанные в пункте 18 Административного регламента, направляются (представляются) в Организацию:

1) в виде электронного документа (пакета электронных документов) путем заполнения формы заявления о предоставлении муниципальной услуги с использованием информационной системы, Единого портала или Регионального портала;

2) путем личного обращения;

3) путем направления почтовым отправлением с уведомлением о вручении и описью вложения.

20. В случае представления документов, указанных в пункте 18 Административного регламента, заявителем лично представляются копии указанных документов, заверенные организациями, выдавшими их, или заверенные нотариально. В случае если копии документов, указанные в пункте 18 Административного регламента, не заверены организациями, выдавшими их, или нотариально, предъявляются оригиналы указанных документов, которые после их отождествления с копиями документов возвращаются заявителю.

В случае направления документов, указанных в пункте 18 Административного регламента, почтовым отправлением с уведомлением о вручении и описью вложения направляются копии указанных документов, заверенные организациями, выдавшими их, или нотариально.

21. В случае направления документов, указанных в пункте 18 Административного регламента, в виде электронного документа (пакета электронных документов) заявитель использует простую электронную подпись, либо усиленную квалифицированную электронную подпись в соответствии с Федеральным законом № 63-ФЗ.

Заявитель может использовать простую электронную подпись при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность заявителя установлена при личном приеме. Идентификация и аутентификация заявителя осуществляются с использованием единой системы идентификации и аутентификации.

При поступлении документов, указанных в пункте 18 Административного регламента, подписанных простой электронной подписью или усиленной квалифицированной электронной подписью, Организация в срок не позднее 3 дней со дня регистрации документов, указанных в пункте 18 Административного регламента, проводит процедуру проверки подлинности простой электронной подписи или действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, с использованием которой подписаны указанные документы.

В случае если в результате проверки подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания подлинности простой электронной подписи или действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, Организация в срок не позднее 3 дней со дня завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению документов и направляет заявителю уведомление об этом с указанием пунктов статьи 9 или статьи 11 Федерального закона № 63-ФЗ, которые послужили основанием для принятия указанного решения.

Уведомление подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью и направляется по адресу электронной почты заявителя.

После получения уведомления заявитель вправе обратиться повторно, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению первичного пакета документов.

22. Организация осуществляет рассмотрение документов, указанных в пункте 18 Административного регламента, регистрирует их в день поступления в порядке очередности в журнале регистрации.

В случае поступления документов в нерабочее время, в том числе в выходной или нерабочий праздничный день, их регистрация осуществляется в первый рабочий день, следующий за днем поступления документов в форме электронного документа.



**Исчерпывающий перечень документов,
необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель
вправе представить по собственной инициативе, а также способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме,
порядок их представления**

23. Для получения муниципальной услуги заявитель вправе по собственной инициативе приложить к заявлению о предоставлении муниципальной услуги следующие документы:

копию свидетельства о рождении ребенка, выданного органами записи актов гражданского состояния или консульскими учреждениями Российской Федерации;

копию акта органа опеки и попечительства о назначении опекуном или попечителем либо договора об осуществлении опеки или попечительства (договора о приемной семье);

копию страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования ребенка или иного документа, подтверждающего регистрацию ребенка в системе индивидуального (персонифицированного) учета и содержащего сведения о страховом номере индивидуального лицевого счета ребенка;

копию свидетельства о заключении брака, выданного органами записи актов гражданского состояния или консульскими учреждениями Российской Федерации;

копию решения органа опеки и попечительства об объявлении несовершеннолетнего полностью дееспособным.

24. В случае если документы, указанные в подпунктах 4 (в части копии свидетельства о рождении обучающегося, выданного органами записи актов гражданского состояния или консульскими учреждениями Российской Федерации), 8 (в части копии свидетельства о заключении брака, выданного органами записи актов гражданского состояния или консульскими учреждениями Российской Федерации) пункта 18 Административного регламента, не были представлены заявителем по собственной инициативе, Организация в течение 5 рабочих дней со дня регистрации документов, указанных в настоящем пункте, запрашивает сведения о государственной регистрации рождения обучающегося, сведения о государственной регистрации заключения брака обучающегося, содержащиеся в Едином государственном реестре записей актов гражданского состояния, в порядке межведомственного информационного взаимодействия в соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ.

В случае если документы, указанные в подпунктах 5, 8 (в части копии решения органа опеки и попечительства об объявлении несовершеннолетнего полностью дееспособным) пункта 18 Административного регламента, не были представлены заявителем по собственной инициативе, Организация в течение 5 рабочих дней со дня регистрации документов, указанных в настоящем пункте, направляет межведомственный запрос о предоставлении указанных документов (содержащейся в них информации) в порядке межведомственного информационного взаимодействия в соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ.

В случае если документ, указанный в подпункте 7 пункта 18 Административного регламента, не был представлен заявителем по собственной инициативе, не находится в распоряжении Организации и из заявления о предоставлении муниципальной услуги следует, что в отношении обучающегося открыт индивидуальный лицевой счет, Организация в течение 5 рабочих дней со дня регистрации документов, указанных в настоящем пункте, направляет межведомственный запрос о предоставлении указанного документа (содержащейся в нем информации) в порядке межведомственного информационного взаимодействия в соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ.

В случае если документ, указанный в подпункте 7 пункта 18 Административного регламента, не был представлен заявителем по собственной инициативе, не находится в распоряжении Организации и из заявления о предоставлении муниципальной услуги следует, что в отношении ребенка не открыт индивидуальный лицевой счет, Организация в соответствии с пунктом 1 статьи 12.1 Федерального закона № 27-ФЗ представляет в территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации сведения, указанные в подпунктах 2-8 пункта 2 статьи 6 Федерального закона № 27-ФЗ, для открытия ребенку индивидуального лицевого счета.

Документы, полученные посредством межведомственного информационного взаимодействия, приобщаются к документам, представленным заявителем.

25. Организация не вправе требовать от заявителя:

1) предоставления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2) предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края находятся в распоряжении органов местного самоуправления и (или) подведомственных муниципальным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;

3) представления документов и 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, указанных в части 4 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

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

26. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является выявление в результате проверок подлинности простой электронной подписи либо действительности усиленной квалифицированной электронной подписи несоблюдения установленных условий признания подлинности простой электронной подписи, либо действительности усиленной квалифицированной электронной подписи.

**Исчерпывающий перечень оснований для прекращения
или отказа в предоставлении муниципальной услуги**



27. Основаниями прекращения предоставления муниципальной услуги являются:
- 1) отказ заявителя или получателя услуги от предоставления муниципальной услуги;
 - 2) отчисление получателя услуги из Организации в соответствии с локальным правовым актом Организации;
 - 3) смерть получателя услуги (признание его судом безвестно отсутствующим или объявление умершим).
28. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги заявителю являются:
- 1) отказ заявителя от зачисления на обучение по дополнительной образовательной программе в Организацию либо отказ от заключения договора об образовании;
 - 2) отсутствие у ребенка права на зачисление на обучение по дополнительной образовательной программе, в том числе несоответствие ребенка возрастным ограничениям, установленным для образовательной программы;
 - 3) непредставление или представление заявителем не в полном объеме документов, указанных в пункте 18 Административного регламента, за исключением документов, указанных в подпунктах 5 (в части копии свидетельства о рождении ребенка, выданного органами записи актов гражданского состояния или консульскими учреждениями Российской Федерации), 6, 8, 9 (в части копии свидетельства о заключении брака, выданного органами записи актов гражданского состояния или консульскими учреждениями Российской Федерации, копии решения органа опеки и попечительства об объявлении несовершеннолетнего полностью дееспособным) пункта 18 Административного регламента;
 - 4) выявление фактов предоставления недостоверных сведений или подложных документов в целях подтверждения права ребенка на зачисление на обучение по дополнительной образовательной программе;
 - 5) подача заявления о предоставлении муниципальной услуги неуполномоченным лицом;
 - 6) отсутствие свободных мест в Организации для приема на обучение по дополнительным образовательным программам;
 - 7) наличие медицинских противопоказаний для освоения дополнительных образовательных программ по отдельным видам искусства, физической культуры и спорта, программ спортивной подготовки;
 - 8) неявка на прохождение вступительных (приемных) испытаний в Организацию (при их проведении при зачислении);
 - 9) неудовлетворительные результаты вступительных (приемных) испытаний (при их проведении при зачислении);
 - 10) доступный остаток обеспечения сертификата в текущем году меньше стоимости одного занятия в соответствии с установленным расписанием либо сертификат невозможно использовать для обучения по выбранной заявителем дополнительной общеобразовательной программе (в случае, если дополнительная общеобразовательная программа реализуется посредством системы ПФДОД).

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

29. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

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

30. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно, государственная пошлина за предоставление муниципальной услуги не предусмотрена.

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы

31. Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрена.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

32. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов на личном приеме и при получении результата предоставления муниципальной услуги не может превышать 15 минут.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе к информационным стендам с образцами заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги 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

33. Помещение, в котором располагается Организация, должно соответствовать санитарным нормам и правилам, требованиям пожарной безопасности.

Помещения для предоставления муниципальной услуги (далее помещения) размещаются преимущественно на нижних этажах зданий.

Помещения оборудуются пандусами, пассажирскими лифтами или подъемными платформами для обеспечения доступа инвалидов на креслах-колясках на этажи выше или ниже этажа основного входа в здание (первого этажа), санитарно-техническими



помещениями (доступными для инвалидов), расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ заявителей, включая заявителей, использующих кресла-коляски.

34. В помещениях предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования и хранения верхней одежды посетителей.

Помещения должны обеспечивать возможность реализации прав заявителей на предоставление муниципальной услуги. Помещения оборудуются пандусами, лифтами (при необходимости), санитарно-техническими помещениями (доступными для инвалидов), расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ заявителей, включая заявителей, использующих кресла-коляски.

35. В помещениях предоставления муниципальных услуг расположение интерьера, подбор и расстановка приборов и устройств, технологического и иного оборудования должны соответствовать пределам, установленным для зоны досягаемости заявителей, находящихся в креслах-колясках.

При невозможности создания в Организации условий для его полного приспособления с учетом потребностей инвалидов Организацией проводятся

мероприятия по обеспечению беспрепятственного доступа маломобильных граждан к объекту с учетом разумного приспособления.

36. Для приема заявителей, обратившихся за получением муниципальной услуги, выделяются отдельные помещения, снабженные соответствующими указателями.

Рабочее место специалистов Организации оснащается настенной вывеской или настольной табличкой с указанием фамилии, имени, отчества (последнее при наличии) и должности. Указатели должны быть четкими, заметными и понятными, с дублированием необходимой для инвалидов звуковой либо зрительной информации или предоставлением текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля.

Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами, обеспечиваются бланками заявлений о предоставлении муниципальной услуги, раздаточными информационными материалами, письменными принадлежностями.

37. Специалисты Организации при необходимости оказывают инвалидам помощь, необходимую для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения услуги действий.

38. В информационных терминалах (киосках) либо на информационных стендах размещаются сведения о графике (режиме) работы Организации, информация о порядке и условиях предоставления муниципальной услуги, образцы заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги и перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

39. Места ожидания предоставления муниципальной услуги оборудуются стульями, кресельными секциями или скамьями. В местах ожидания предоставления муниципальной услуги предусматриваются доступные места общественного пользования (туалеты).

40. Места предоставления муниципальной услуги оборудуются средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации. На видном месте размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников.

41. При наличии на территории, прилегающей к местонахождению Организации, мест для парковки автотранспортных средств выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов.

42. В Организации обеспечивается:

допуск на объект сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения, по Организации;

допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, установленными федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

предоставление инвалидам по слуху услуги с использованием русского жестового языка, в том числе специалистами диспетчерской службы видеотелефонной связи для инвалидов по слуху Красноярского края.

Услуги диспетчерской службы для инвалидов по слуху предоставляет оператор-сурдопереводчик Красноярского регионального отделения Общероссийской общественной организации инвалидов «Всероссийское общество глухих», которое располагается по адресу: г. Красноярск, ул. Карла Маркса, д. 40.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги,

в том числе количество взаимодействий заявителя со специалистами Организации при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления муниципальных услуг (в том числе в полном объеме), в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего муниципальную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), посредством запроса о предоставлении нескольких муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ

43. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

Наименование показателей	Нормативное значение показателя
Доступность	



Наличие возможности получения информации о порядке и условиях предоставления муниципальной услуги: <ul style="list-style-type: none"> - на информационных стендах; - на официальном сайте Организации; - на Едином портале либо Региональном портале; в информационной системе	да/нет
Продолжительность взаимодействия заявителя со специалистами Организации при предоставлении муниципальной услуги	не более 30 минут (с учетом максимального срока ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги)
Качество	
Наличие оборудованных мест ожидания и написания заявления о предоставлении муниципальной услуги, в том числе для инвалидов и других маломобильных групп населения	да/нет
Удельный вес количества обоснованных жалоб к числу заявителей, которым предоставлена муниципальная услуга в календарном году	не более 0,4 % в календарном году

44. Предоставление муниципальной услуги в государственном бюджетном учреждении «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» не осуществляется.

45. Возможность предоставления муниципальной услуги путем подачи комплексного запроса отсутствует.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу (в случае если муниципальная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

46. Для получения муниципальной услуги заявителям предоставляется возможность подачи документов в виде электронного документа (пакета электронных документов) с использованием информационной системы, Единого портала или Регионального портала.

47. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронном виде: поданные в электронной форме заявления о предоставлении муниципальной услуги и документы должны быть заверены электронной подписью в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»;

заявителям обеспечивается возможность получения информации о предоставляемой муниципальной услуге на официальном сайте Организации;

при направлении электронного документа (пакета электронных документов) с использованием информационной системы, Единого портала или Регионального портала обеспечивается возможность направления заявителю сообщения в электронном виде, подтверждающего их прием и регистрацию.

48. Муниципальная услуга по экстерриториальному принципу не предоставляется.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

Исчерпывающий перечень административных процедур

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

- 1) информирование заявителей;
 - 2) регистрация документов на получение муниципальной услуги;
 - 3) запрос документов в рамках межведомственного взаимодействия (при необходимости);
 - 4) рассмотрение документов и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в ее предоставлении;
 - 5) рассмотрение документов и принятие решения о прекращении предоставления муниципальной услуги;
 - 6) уведомление заявителя о принятых решениях;
 - 7) исправление допущенных опечаток и ошибок.
50. Исполнителями отдельных административных процедур являются уполномоченные специалисты Организаций.

Последовательность выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги

Информирование заявителей

51. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в Организацию.

52. Основными требованиями при информировании заявителей являются: адресность; актуальность;



своевременность;

четкость в изложении материала;

полнота информирования;

наглядность форм подачи материала;

удобство и доступность.

53. При устном обращении заявителя специалист Организации квалифицированно в пределах своей компетенции дает ответ самостоятельно, а если это необходимо - с привлечением других специалистов Организации.

54. Индивидуальное устное информирование осуществляется специалистами Организации при устном обращении заявителя в Организацию лично либо по телефону.

Информация об обратившемся заявителе заносится в журнал личного приема.

55. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Организации, в которую позвонил заявитель, должности, фамилии, имени, отчестве (последнее - при наличии) специалиста Организации, принявшего телефонный звонок.

Во время разговора специалист Организации обязан произносить слова четко, не допускать параллельных разговоров с окружающими людьми, не допускать прерывание разговора по причине поступления звонка на другой телефонный аппарат.

56. Срок выполнения административной процедуры по устному информированию заявителя составляет до 30 минут.

57. Индивидуальное письменное информирование осуществляется при обращении заявителя в Организацию: нарочным способом;

посредством направления почтой, в том числе электронной; направлением посредством факсимильной связи.

Ответы на письменные обращения заявителей даются специалистами Организации в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

58. Результатом выполнения административной процедуры является разъяснение порядка получения муниципальной услуги.

59. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является внесение информации об обратившемся заявителе в журнал личного приема либо в журнал регистрации обращений.

Регистрация документов на получение муниципальной услуги

60. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Организацию документов, указанных в пункте 18 Административного регламента.

61. Регистрация документов, указанных в пункте 18 Административного регламента, осуществляется в журналах регистрации заявлений о предоставлении муниципальной услуги в день их поступления уполномоченным специалистом, ответственным за регистрацию документов в Организации.

62. В случае поступления документов, указанных в 18 Административного регламента, в Организацию в электронной форме в нерабочее время, а также в выходные и нерабочие праздничные дни днем их поступления в Организацию считается первый рабочий день, следующий за днем поступления электронного документа (пакета электронных документов).

63. При поступлении в электронной форме документов, указанных в пункте 18 Административного регламента, подписанных простой электронной подписью либо усиленной квалифицированной электронной подписью, уполномоченный специалист, ответственный за регистрацию документов в Организации, в срок не позднее 3 дней со дня регистрации документов, указанных в пункте 18 Административного регламента, проводит процедуру проверки подлинности простой электронной подписи либо действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, с использованием которой подписаны указанные документы, предусматривающую проверку соблюдения условий, указанных в статье 9 или статье 11 Федерального закона № 63-ФЗ.

В случае если в результате проверки электронной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания подлинности простой электронной подписи либо действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, уполномоченный специалист, ответственный за регистрацию документов в Организации, в срок не позднее 3 дней со дня завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению документов, указанных в пункте 18 Административного регламента, и направляет заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием пунктов статьи 9 или статьи 11 Федерального закона № 63-ФЗ, которые послужили основанием для принятия указанного решения.

Уведомление подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью Организации и направляется по адресу электронной почты заявителя.

После получения уведомления заявитель вправе повторно обратиться с документами, указанными в пункте 18 Административного регламента, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению первичного пакета документов.

64. Результатом выполнения административной процедуры является регистрация документов, указанных в пункте 18 Административного регламента.

65. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является внесение данных в журнал регистрации заявлений о предоставлении муниципальной услуги.

Запрос документов в рамках межведомственного взаимодействия

66. Основанием для начала административной процедуры является регистрация документов, указанных в пункте 18 Административного регламента, в Организации.



67. Межведомственный запрос направляется уполномоченным специалистом, ответственным за межведомственное взаимодействие в Организации.

68. В случае если документы, указанные в подпунктах 4 (в части копии свидетельства о рождении ребенка, выданного органами записи актов гражданского состояния или консульскими учреждениями Российской Федерации), 8 (в части копии свидетельства о заключении брака, выданного органами записи актов гражданского состояния или консульскими учреждениями Российской Федерации) пункта 18 Административного регламента, не были представлены заявителем по собственной инициативе, Организация в течение 5 рабочих дней со дня регистрации документов, указанных в настоящем пункте, запрашивает сведения о государственной регистрации рождения ребенка, сведения о государственной регистрации заключения брака, содержащиеся в Едином государственном реестре записей актов гражданского состояния, в порядке межведомственного информационного взаимодействия в соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ.

В случае если документы, указанные в подпунктах 5, 8 (в части копии решения органа опеки и попечительства об объявлении несовершеннолетнего полностью дееспособным) пункта 18 Административного регламента, не были представлены заявителем по собственной инициативе, Организация в течение 5 рабочих дней со дня регистрации документов, указанных в настоящем пункте, направляет межведомственный запрос о предоставлении указанных документов (содержащейся в них информации) в порядке межведомственного информационного взаимодействия в соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ.

В случае если документ, указанный в подпункте 7 пункта 18 Административного регламента, не был представлен заявителем по собственной инициативе, не находится в распоряжении Организации и из заявления о предоставлении муниципальной услуги следует, что в отношении обучающегося открыт индивидуальный лицевой счет, Организация в течение 5 рабочих дней со дня регистрации документов, указанных в настоящем пункте, направляет межведомственный запрос о предоставлении указанного документа (содержащейся в нем информации) в порядке межведомственного информационного взаимодействия в соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ.

69. Результатом выполнения административной процедуры является подготовка запросов в рамках межведомственного взаимодействия.

70. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является представление: копии свидетельства о рождении ребенка, выданного органами записи актов гражданского состояния или консульскими учреждениями Российской Федерации;

Федерации;

копии акта органа опеки и попечительства о назначении опекуном или попечителем либо договора об осуществлении опеки или попечительства (договора о приемной семье);

копии страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования ребенка или иного документа, подтверждающего регистрацию ребенка в системе индивидуального (персонифицированного) учета и содержащего сведения о страховом номере индивидуального лицевого счета ребенка;

копии свидетельства о заключении брака, выданного органами записи актов гражданского состояния или консульскими учреждениями Российской Федерации;

Федерации;

копии решения органа опеки и попечительства об объявлении несовершеннолетнего полностью дееспособным.

Рассмотрение документов и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в ее предоставлении

71. Основанием для начала административной процедуры является регистрация документов, указанных в 18 Административного регламента, поступление ответа на межведомственный запрос.

72. Рассмотрение документов, указанных в пункте 18 Административного регламента, осуществляется уполномоченным специалистом, ответственным за рассмотрение документов в Организации:

1) в течение 45 рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в Организации, в случаях проведения вступительных (приемных) испытаний при зачислении на обучение по дополнительной образовательной программе;

2) в течение 7 рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в Организации в случае, если вступительные (приемные) испытания при зачислении на обучение по дополнительной образовательной программе не проводятся.

73. По результатам рассмотрения документов, указанных в пункте 18 Административного регламента, а также по итогам проведения вступительных (приемных) испытаний (при их проведении при зачислении) уполномоченный специалист, ответственный за рассмотрение документов в Организации, обеспечивает подготовку проекта решения Организации:

1) о зачислении на обучение по дополнительной образовательной программе и заключении договора об образовании;

2) об отказе в зачислении на обучение по дополнительной образовательной программе.

74. Проект решения, указанный в пункте 73 Административного регламента, принимается в форме распорядительного акта, подписанного руководителем Организации или иным уполномоченным им лицом.

75. Результатом выполнения административной процедуры является принятие решения Организации:

1) о зачислении на обучение по дополнительной образовательной программе и заключении договора об образовании;

2) об отказе в зачислении на обучение по дополнительной образовательной программе.

76. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является распорядительный акт Организации, указанный в пункте 75 Административного регламента.

Рассмотрение документов и принятие решения о прекращении предоставления муниципальной услуги

77. Основанием для начала административной процедуры является регистрация поступивших в Организацию документов, подтверждающих наличие оснований прекращения предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 27 Административного



регламента.

78. Рассмотрение документов, указанных в пункте 77 Административного регламента, осуществляется уполномоченным специалистом, ответственным за рассмотрение документов в Организации, в течение 5 рабочих дней.

79. По результатам рассмотрения документов, указанных в пункте 77 Административного регламента, уполномоченный специалист, ответственный за рассмотрение документов в Организации, обеспечивает подготовку проекта решения Организации о прекращении предоставления муниципальной услуги.

80. Проект решения, указанный в пункте 79 Административного регламента, принимается в форме распорядительного акта, подписанного руководителем Организации или иным уполномоченным им лицом.

81. Результатом выполнения административной процедуры является принятие решения Организации о прекращении предоставления муниципальной услуги.

82. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является распорядительный акт Организации, указанный в пункте 80 Административного регламента.

Уведомление заявителя о принятых решениях

83. Основанием для начала Административной процедуры является принятие руководителем Организации или иным уполномоченным им лицом решения о зачислении на обучение по дополнительной образовательной программе и заключении договора об образовании либо об отказе в зачислении на обучение по дополнительной образовательной программе, о прекращении предоставления муниципальной услуги.

84. Уведомление о принятом решении о зачислении на обучение по дополнительной образовательной программе и заключении договора об образовании либо об отказе в зачислении на обучение по дополнительной образовательной программе, о прекращении предоставления муниципальной услуги направляется Организацией заявителю в течение 3 рабочих дней со дня принятия соответствующего решения способом (ами), указанным (и) в заявлении о предоставлении муниципальной услуги.

85. В уведомлении об отказе в зачислении на обучение по дополнительной образовательной программе указываются основания, в соответствии с которыми было принято такое решение, разъясняется право повторного обращения с документами после устранения обстоятельств, послуживших основанием для отказа в зачислении на обучение по дополнительной образовательной программе, и порядок обжалования решения об отказе в зачислении на обучение по дополнительной образовательной программе.

86. Результатом выполнения административной процедуры является направление заявителю одного из следующих уведомлений:

- 1) о зачислении на обучение по дополнительной образовательной программе и заключении договора об образовании;
- 2) об отказе в зачислении на обучение по дополнительной образовательной программе;
- 3) о прекращении предоставления муниципальной услуги.

87. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является отметка в журнале соответствующей учетной документации о направлении заявителю одного из следующих уведомлений:

- 1) о зачислении на обучение по дополнительной образовательной программе и заключении договора об образовании;
- 2) об отказе в зачислении на обучение по дополнительной образовательной программе;
- 3) о прекращении предоставления муниципальной услуги.

Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальных услуг документах

88. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Организацию заявления от заявителя об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных Организацией (далее выданные документы), являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

89. Заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданном документе (далее - заявление об исправлении ошибок) и ранее выданный документ подаются в Организацию.

Заявление об исправлении ошибок представляется заявителем лично в Организацию в письменном виде.

Заявление об исправлении ошибок регистрируется специалистом, ответственным за делопроизводство в Организации, в день его поступления в Организацию. Заявление об исправлении ошибок, поступившее от заявителя в нерабочее время, регистрируется в первый рабочий день, следующий за днем его поступления.

90. Заявление об исправлении ошибок и ранее выданный документ в день регистрации в Организации передаются специалистом, ответственным за делопроизводство в Организации, руководителю Организации (заместителю руководителя Организации, к компетенции которого отнесены вопросы предоставления муниципальной услуги).

91. Руководитель Организации (заместитель руководителя Организации, к компетенции которого отнесены вопросы предоставления муниципальной услуги) в течение 2 рабочих дней со дня регистрации заявления об исправлении ошибок в Организации рассматривает заявление об исправлении ошибок, принимает решение об исправлении опечаток и ошибок в выданном документе путем выдачи нового документа либо об отказе в исправлении опечаток и ошибок в выданном документе, назначает исполнителя из числа работников Организации (далее - исполнитель) и дает ему письменно соответствующее поручение.

Решение об отказе в исправлении опечаток и ошибок в выданном документе принимается в случае, если установлен факт отсутствия опечаток и ошибок в выданном документе.

92. В случае принятия решения об исправлении опечаток и ошибок в выданном документе исполнитель в течение 5 рабочих дней со дня регистрации в Организации заявления об исправлении ошибок готовит новый документ взамен выданного документа, содержащего опечатки и ошибки (далее - новый документ), и передает новый документ специалисту, ответственному за делопроизводство в Организации.

93. В случае принятия решения об отказе в исправлении опечаток и ошибок исполнитель в течение 5 рабочих дней со дня регистрации в Организации заявления об исправлении ошибок готовит проект уведомления об отсутствии опечаток и ошибок в выданном документе (далее - уведомление об отсутствии ошибок) и передает его руководителю Организации (заместителю руководителя Организации, к компетенции которого отнесены вопросы предоставления муниципальной услуги).

К проекту уведомления об отсутствии ошибок прилагается ранее выданный документ.



94. Проект уведомления об отсутствии ошибок подписывается руководителем Организации (заместителем руководителя Организации, к компетенции которого отнесены вопросы предоставления муниципальной услуги) в течение 1 рабочего дня со дня его поступления на подписание и передается им специалисту, ответственному за делопроизводство в Организации.

95. Специалист, ответственный за делопроизводство в Организации, в течение 1 рабочего дня со дня подписания руководителем Организации (заместителем руководителя Организации, к компетенции которого отнесены вопросы предоставления муниципальной услуги) уведомления об отсутствии ошибок или получения нового документа регистрирует уведомление об отсутствии ошибок или новый документ.

96. Специалист, ответственный за делопроизводство в Организации, в день регистрации нового документа или уведомления об отсутствии ошибок извещает заявителя о готовности нового документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, или уведомления об отсутствии ошибок и возможности их получения при личном посещении Организации либо по почте либо с использованием Единого портала, либо Регионального портала, а также информационной системы.

97. Не позднее дня, следующего за днем регистрации заявления об исправлении ошибок, специалист, ответственный за делопроизводство в Организации, выдает заявителю новый документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, или уведомление об отсутствии ошибок.

Уведомление об отсутствии ошибок выдается совместно с ранее выданным документом.

98. Результатом административной процедуры является выдача заявителю нового документа или уведомления об отсутствии ошибок.

99. Способами фиксации результата административной процедуры являются регистрация в журнале соответствующей учетной документации нового документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, или уведомления об отсутствии ошибок, а также подпись заявителя при личном получении нового документа или уведомления об отсутствии ошибок.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

100. Контроль соблюдения положений Административного регламента осуществляется в форме проведения текущего контроля, плановых и внеплановых проверок.

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными специалистами Организации положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

101. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистом Организации положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений осуществляется руководителем Организации.

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

102. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей при предоставлении муниципальной услуги.

103. Основанием для проведения мероприятий по контролю является сводный план (далее - сводный план проверок).

104. Сводный план проверок содержит перечень проверяемых Организаций, основания для проведения проверок, цель и форму проверок, а также указание на ответственных лиц, осуществляющих проверки.

105. Внеплановые проверки за предоставлением Организацией муниципальной услуги проводятся при выявлении обстоятельств, обосновывающих проведение внепланового мероприятия по контролю.

106. Контроль предоставления Организацией муниципальных услуг проводится в форме документальной проверки путем истребования документов, отчетов, информации, связанных с предоставлением Организацией муниципальной услуги, и (или) выездных проверок.

107. Контроль над полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) работников Организации.

Ответственность специалистов за решения и действия, принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги

108. Специалисты Организации, виновные в нарушении права на доступ к информации об Организации, а также нарушающие административные процедуры, несут дисциплинарную, административную, гражданскую и уголовную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги со стороны граждан Российской Федерации и их объединений

109. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности Организации при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения муниципальной услуги.

V. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) Организации и ее специалистов при предоставлении муниципальной услуги



110. Заявитель имеет право подать жалобу на решения и (или) действия (бездействие) Организации и (или) их специалистов и руководителей, принятые и осуществляемые в ходе предоставления муниципальной услуги (далее - жалоба):
в Организацию (в случае подачи жалобы в отношении специалистов, оказывающих муниципальной услугу);

учредителю Организации (в случае подачи жалобы в отношении руководителя Организации).

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

- 1) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Красноярского края для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами Красноярского края и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Красноярского края;
- 6) требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Красноярского края;
- 7) отказ Организации в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока 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;
- 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, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

Предмет жалобы

112. Предметом жалобы являются действия (бездействие) Организации и принятые (осуществляемые) ею решения в ходе предоставления муниципальной услуги.

Органы муниципальной власти и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

113. Жалоба на действия (бездействие) сотрудников и принятые (осуществляемые) Организацией решения в ходе предоставления муниципальной услуги рассматриваются:

Организацией (в случае подачи жалобы в отношении специалистов Организации);

учредителем Организации (в случае подачи жалобы в отношении руководителей Организации).

Порядок подачи и рассмотрения жалобы

114. Жалоба должна содержать:

- 1) наименование Организации, предоставляющей муниципальной услугу, фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) специалиста, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;
- 2) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя, а также номер контактного телефона, адрес электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- 3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействиях) Организации либо специалиста;
- 4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) Организации. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

115. Жалоба подается в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в форме электронного документа по адресу электронной почты или посредством официального сайта:

Организации (в случае подачи жалобы в отношении специалистов Организации);

учредителя Организации (в случае подачи жалобы в отношении руководителей Организации, оказывающих муниципальной услугу).

116. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

- 1) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя (при наличии печати) и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);
- 2) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с



которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

117. Прием жалоб в письменной форме осуществляется:

Организацией в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал заявление о предоставлении муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги);

учредителем Организации (в случае подачи жалобы в отношении руководителя Организации).

118. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

119. В форме электронного документа жалоба может быть подана заявителем по адресу электронной почты Организации, учредителя Организации или посредством официального сайта Организации, учредителя Организации.

120. При подаче жалобы в форме электронного документа документы, указанные в пункте 116 Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

Сроки рассмотрения жалобы

121. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены органом, уполномоченным на ее рассмотрение.

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

Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации

123. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

Результат рассмотрения жалобы

124. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ Организацией, учредителем Организации принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

Указанное решение принимается в форме распорядительного акта Организации, учредителя Организации.

125. Организация, учредитель Организации отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

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

4) обжалование правомерных действий Организации.

126. Организация, учредитель Организации вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

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

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

127. Не позднее 1 дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 124 Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

128. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 124 Административного регламента, дается информация о действиях Организации, их специалистов и руководителей 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.

129. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 124 Административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

130. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

131. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование Организации, учредителя Организации, рассмотревшей жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) специалиста, принявшего решение по жалобе;

2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о специалисте Организации, решение или действия (бездействие) которого обжалуются;

3) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя;



- 4) основания для принятия решения по жалобе;
 - 5) принятое по жалобе решение;
 - 6) в случае если жалоба признана обоснованной, сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;
 - 7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.
132. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы специалистом.
133. По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью лица, уполномоченного на рассмотрение жалобы.

Порядок обжалования решения по жалобе

134. Решение по результатам рассмотрения жалобы заявитель вправе обжаловать в судебном порядке.

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

135. Заявитель вправе обратиться в Организацию за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

136. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется на официальных сайтах Организации, учредителя Организации, Едином портале, Региональном портале.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Организации, а также ее специалиста

137. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Организации, а также ее специалиста регулируется следующими нормативными правовыми актами:
- 1) Федеральный закон № 210-ФЗ;
 - 2) постановление Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению муниципальных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников»;
 - 3) постановление Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 №1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг»;
 - 4) Закон Красноярского края от 07.02.2013 № 4-1039 «Об особенностях подачи и рассмотрения жалоб при предоставлении государственных услуг»;
 - 5) постановление Правительства Красноярского края от 14.03.2012 № 93-п «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Красноярского края».
138. Перечень нормативных правовых актов, указанных в пункте 137 Административного регламента, размещен на официальных сайтах Организаций, Едином портале, Региональном портале, информационной системы.

Приложение к административному регламенту предоставления муниципальной услуги по зачислению на обучение по дополнительной образовательной программе

Форма заявления о предоставлении муниципальной услуги по зачислению на обучение по дополнительной образовательной программе



(наименование образовательной организации)

(Ф.И.О. заявителя (последнее - при наличии))

(почтовый адрес)

(контактный телефон)

(адрес электронной почты)

(реквизиты документа, удостоверяющего личность)

(реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя)

**Заявление о предоставлении муниципальной услуги
по зачислению на обучение
по дополнительной образовательной программе**

Прошу предоставить муниципальную услугу по зачислению на обучение по дополнительной образовательной программе в целях обучения

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка)

на _____

(специальность, отделение)

С уставом образовательной организации, лицензией на право ведения образовательной деятельности, дополнительными образовательными программами, программами спортивной подготовки, правилами доведения, правилами отчисления, режимом работы образовательной организации ознакомлен (а).

Я, _____

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии))

даю бессрочное согласие (до его отзыва мною) на использование и обработку моих персональных данных, а также персональных данных моего ребенка при осуществлении административных процедур в рамках предоставления муниципальной услуги по зачислению на обучение по дополнительной образовательной программе. Отзыв настоящего согласия в случаях, предусмотренных Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», осуществляется на основании моего заявления, поданного в образовательную организацию.

.К заявлению прилагаю:

- 1) _____;
- 2) _____;
- 3) _____;
- 4) _____;
- 5) _____;

ФИО заявителя
(последнее - при наличии)

Подпись

Расшифровка подписи

Дата: «__» _____ 2022г.

**АДМИНИСТРАЦИЯ МАНСКОГО РАЙОНА
КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ**



Манский район

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

Приложение к постановлению администрации Манского района от «19». 09. 2022г.
№ 597

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 паявого 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), дедушки (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 (займодавца) 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 (средней) 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 уведомление 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 свидетельства.

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 (номер) 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) _____;

(ФИО совершеннолетнего члена семьи) (подпись) (дата)

2) _____;

(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.

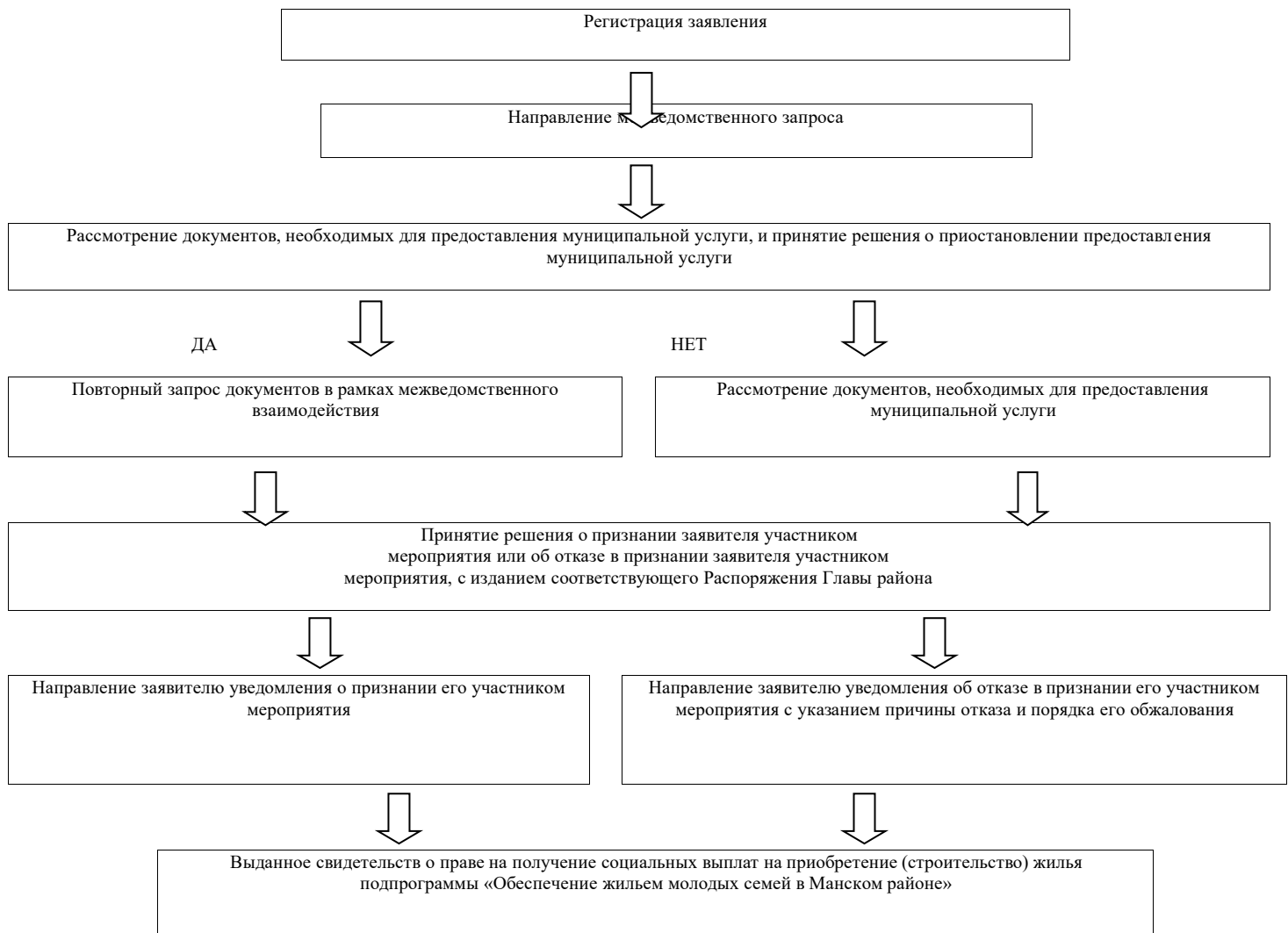
Глава района _____ А.А.Черных
М.П.

Приложение № 3
к административному
регламенту предоставления
муниципальной услуги

**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»**

Прием заявления и документов





Приложение № 4
к административному
регламенту предоставления
муниципальной услуги

Книга регистрации и учета заявлений

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

РЕЗОЛЮЦИЯ

публичных слушаний по доработанному проекту актуализированной на 2022 год схемы теплоснабжения Камарчагского сельсовета Манского района Красноярского края на период до 2042 года от 12.09.2022г.

Участники публичных слушаний, заслушав председателя комиссии С.Ф.Тюхай по доработанному проекту актуализированной на 2022 год схемы теплоснабжения Камарчагского сельсовета Манского района Красноярского края на период до 2042 года замечаний и предложений не выразили.

Участники публичных слушаний РЕКОМЕНДУЮТ: Главе администрации Камарчагского сельсовета утвердить доработанный проект актуализированной на 2022 год схемы теплоснабжения Камарчагского сельсовета Манского района Красноярского края на период до 2042 года.

Председатель публичных слушаний
Секретарь публичных слушаний

С.Ф.Тюхай
Е.И. Батырова

Администрация Первоманского сельсовета
Манского района Красноярского края



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

02.09.2022г.

п. Первоманск

№ 80

О начале отопительного сезона 2022-2023гг.

На основании Сан ПиН 2.4.1, 1149-03, 1149-03, Устава Первоманского сельсовета, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Определить начало отопительного сезона для всех организаций и учреждений, производственных и жилых помещениях, независимо от ведомственной принадлежности, находящихся на территории Первоманского сельсовета **13 сентября 2022 года.**

2. Установить гибкий режим работы котельной на сентябрь, октябрь месяц 2022 года в ночное время.

3. Основанием для подачи тепла всем потребителям тепловой энергии является акт готовности зданий и помещений к отопительному сезону и наличие договора с теплоснабжающей организацией.

4. Контроль за исполнением данного постановления оставляю за собой.

5. Постановление вступает в силу в день следующим за днем его официального опубликования.

Глава Первоманского сельсовета

Т.А. Краснослободцева

**ОРЕШЕНСКИЙ СЕЛЬСОВЕТ
МАНСКОГО РАЙОНА КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

24.08.2022 г.

П. Орешное

№ 48

**О внесении изменения и дополнения
в Постановление № 61 от 27.12.2021
«Об утверждении перечня
главных администраторов
доходов бюджета Орешенского
сельсовета»**

В соответствии с пунктом 3.2 статьи 160.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, постановлением Правительства Российской Федерации от 16.09.2021 № 1569 «Об утверждении общих требований к закреплению за органами государственной власти (государственными органами) субъекта Российской Федерации, органами управления территориальными фондами обязательного медицинского страхования, органами местного самоуправления, органами местной администрации полномочий главного администратора доходов бюджета и к утверждению перечня главных администраторов доходов бюджета субъекта Российской Федерации, бюджета территориального фонда обязательного медицинского страхования, местного бюджета», Уставом Орешенского сельсовета ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Добавить в приложение №1 Постановления Орешенского сельсовета №61 от 27.12.2021 г коды бюджетной классификации.

3. Постановление вступает в силу в день, следующий за днем его официального опубликования в информационном бюллетене «Ведомости Манского района» и применяется к правоотношениям, возникающим при составлении и исполнении бюджета Орешенского сельсовета, начиная с бюджета на 2022 год и плановый период 2023–2024 годов.

Глава сельсовета

В.Я. Коваленко

АДМИНИСТРАЦИЯ ПЕРВОМАНСКОГО СЕЛЬСКОГО СОВЕТА

МАНСКОГО РАЙОНА КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ

сообщает о возможности предоставлении земельных участков целях осуществления деятельности КФХ, предусмотренных статьей 39.18 Земельного кодекса Российской Федерации :

1. Красноярский край, Манский район, контур № 80 (по материалам внутривладельческой оценки земель совхоза "Первоманский"), участок № 2, с кадастровым номером 24:24:0101001:191, для сельскохозяйственного производства
2. Красноярский край, р-н Манский, с кадастровым номером 24:24:0101001:169, Для ведения личного подсобного хозяйства.

Дата и время начала приема заявок – 19.09.2022 г.в 08 час.00 мин.

Дата и время окончания приема заявок- 19.10.2022 г.в 16 час.00 мин.

Место приема заявок – Красноярский край, Манский район, п.Первоманск, ул.Крупской, 9



Время осмотра будет согласовываться с претендентами в индивидуальном порядке.

По всем вопросам обращаться по номеру телефона: 8(39149)36166

**АДМИНИСТРАЦИЯ МАНСКОГО РАЙОНА
КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

19.09.2022

с. Шалинское

№ 600

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о муниципальной и государственной поддержке молодых семей в рамках 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:

3. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о муниципальной и государственной поддержке молодых семей в рамках подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей в Манском районе» согласно приложения к настоящему постановлению.

4. 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
Приложение
к постановлению администрации Манского
района от «19» 09 2022г. № 600

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление информации о муниципальной и государственной поддержке молодых семей в рамках подпрограммы «Обеспечение
жильем молодых семей в Манском районе»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Наименование муниципальной услуги: «Предоставление информации о муниципальной и государственной поддержке молодых семей в рамках 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. 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;

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

1.5. Права и обязанности молодой семьи, в том числе молодой семьи, имеющей одного и более детей, где один из супругов не является гражданином Российской Федерации, а также неполной молодой семьи, состоящей из одного молодого родителя, являющегося гражданином Российской Федерации, и имеющей одного и более детей (далее – молодая семья) утверждены подпрограммой «Обеспечение жильем молодых семей в Манском районе» муниципальной программы «Молодежь Манского района в XXI веке» утвержденной постановлением администрации Манского района.

1.6. Результатом исполнения административной процедуры является предоставление объективной, достоверной и полной информации муниципальной и государственной поддержке молодых семей в рамках 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 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 со дня поступления документов.

Срок подачи документов для включения в списки молодых семей – участников подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей в Манском районе», не получившие социальные выплаты, до 15 мая года, предшествующего планируемому.

Срок рассмотрения заявления и принятия решения о включении в список (об отказе во включении в список) молодых семей – участников муниципальной программы до 15 мая года, предшествующего планируемому.

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 № 1.

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

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

- предоставление информации о муниципальной и государственной поддержке молодых семей в рамках подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей в Манском районе» муниципальной программы «Молодежь Манского района в XXI веке» утвержденной постановлением администрации Манского района.

3.2. Ответственными за выполнение административных процедур настоящего регламента являются:

- в части консультирования по вопросу признания молодой семьи, имеющей достаточные доходы, позволяющие получить кредит, либо иных денежных средств, достаточных для оплаты расчетной (средней) стоимости жилья в части, превышающей размер предоставляемой социальной выплаты и признания участником подпрограммы "Обеспечение жильем молодых семей в Манском районе" - ведущий специалист отдела образования и молодежной политики управления социальной политики администрации Манского района;

3.3. Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет:

- при устном консультировании заявителей на личном приеме не более 15 минут;

- при устном консультировании заявителей посредством телефонной связи не более 15 минут;

- при письменном обращении заявителей не более 17 дней с момента регистрации письменного обращения.

3.3.1. Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

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

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

3.6. 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.



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

3.8. Государственная пошлина за предоставление муниципальной услуги не взимается.

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

3.10. Основанием для начала проведения административной процедуры является:

- поступившее устное обращение заявителя к специалисту;
- переданное специалисту на исполнение письменное обращение заявителя;
- поступившее обращение заявителя посредством телефонной связи.

При поступившем устном обращении или обращении посредством телефонной связи специалист должен назвать свои фамилию, имя, отчество, занимаемую должность, предложить заявителю представиться и изложить суть вопроса.

Специалист в пределах своей компетенции представляет заявителям информацию:

о нормативных правовых актах, регулирующих условия и порядок предоставления муниципальной и государственной поддержке молодых семей в рамках подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей в Манском районе»;

о возможностях, порядке и условиях получения муниципальной и государственной поддержке молодых семей в рамках подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей в Манском районе»;

об основаниях для отказа в предоставлении муниципальной и государственной поддержке молодых семей в рамках подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей в Манском районе».

При общении с заявителем (по телефону или лично) специалист корректно и внимательно относится к собеседнику. Во время разговора следует избегать "параллельных разговоров" с окружающими, не прерывать разговор по причине поступления вызова на другой телефонный аппарат.

В конце выполнения административной процедуры специалист должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые следует принять.

Срок выполнения административной процедуры:

- при поступившем устном обращении - не более 15 минут;
- при поступившем обращении посредством телефонной связи - не более 15 минут.

При поступившем письменном обращении заявителя специалист рассматривает поступившее обращение и готовит письменный ответ, в котором представляет информацию:

о нормативных правовых актах, регулирующих условия и порядок предоставления муниципальной и государственной поддержке молодых семей в рамках подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей в Манском районе»;

о возможностях, порядке и условиях получения муниципальной и государственной поддержке молодых семей в рамках подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей в Манском районе»;

об основаниях для отказа в предоставлении муниципальной и государственной поддержке молодых семей в рамках подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей в Манском районе».

Письменный ответ подписывается Главой района, либо первым заместителем главы по вопросам жизнеобеспечения, либо заместителем главы по экономике и финансам и должен содержать инициалы, фамилию и номер телефона специалиста, подготовившего информацию для ответа.

Ответ направляется почтовой, электронной связью или размещением его на официальном сайте муниципального образования в сети Интернет в зависимости от способа письменного обращения заявителя или способа доставки, указанного в письменном обращении заявителя.

Срок выполнения административной процедуры не более 17 дней от даты регистрации обращения.

Результатом выполнения муниципальной услуги является предоставление информации заявителю.

6. ПОРЯДОК И 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. 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 у 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.

- отказать в удовлетворении жалобы.

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.

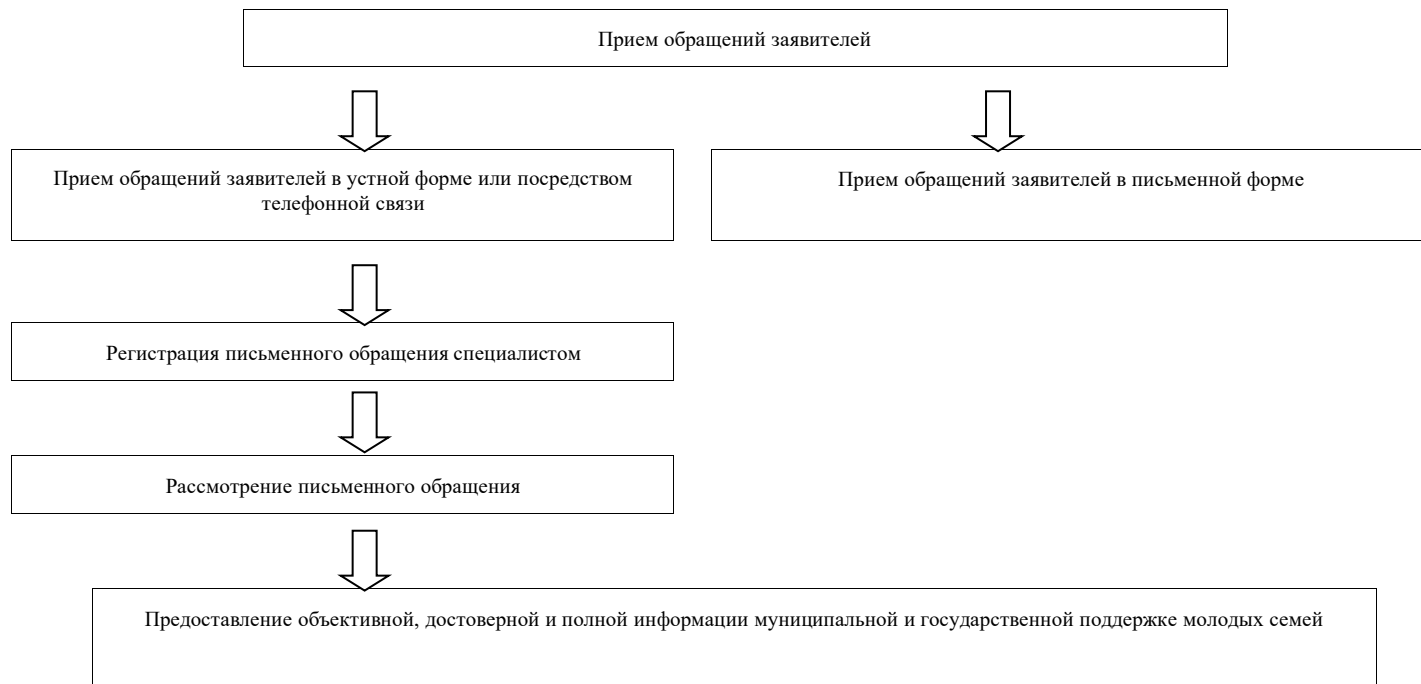
5.10. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц, и что указанные документы не содержат сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным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



Приложение № 1
к административному
регламенту предоставления
муниципальной услуги

**БЛОК-СХЕМА
ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ О МУНИЦИПАЛЬНОЙ И
ГОСУДАРСТВЕННОЙ ПОДДЕРЖКЕ МОЛОДЫХ
СЕМЕЙ В РАМКАХ ПОДПРОГРАММЫ
«ОБЕСПЕЧЕНИЕ ЖИЛЬЕМ МОЛОДЫХ СЕМЕЙ В
МАНСКОМ РАЙОНЕ»**



**АДМИНИСТРАЦИЯ МАНСКОГО РАЙОНА
КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

19.09.2022

с. Шалинское

№ 599

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Признание молодых семей участниками 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:

7. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Признание молодых семей участниками подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей в Манском районе» согласно приложения к настоящему постановлению.

8. 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

Приложение
к постановлению администрации Манского
района от «19» 09 2022г. № 599

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги
«Признание молодых семей участниками подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей в Манском районе»



1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Наименование муниципальной услуги: «Признание молодых семей участниками 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. Заявителем является молодая семья, в том числе молодая семья, имеющая одного и более детей, где один из супругов не является гражданином Российской Федерации, а также неполная молодая семья, состоящая из одного молодого родителя, являющегося гражданином Российской Федерации, и одного и более детей, соответствующая следующим условиям:

а) возраст каждого из супругов либо одного родителя в неполной семье не превышает 35 лет (включительно);

б) признание молодой семьи, 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.

1.4. 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, в том числе молодой семьи, имеющей одного и более детей, где один из супругов не является гражданином Российской Федерации, а также неполной молодой семьи, состоящей из одного молодого родителя, являющегося гражданином Российской Федерации, и имеющей одного и более детей (далее – молодая семья) 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 признание либо отказ молодых семей участниками 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 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 семьей 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 со дня поступления документов.

Срок подачи документов для включения в списки молодых семей – участников подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей в Манском районе», не получившие социальные выплаты, до 15 мая года, предшествующего планируемому.

Срок рассмотрения заявления и принятия решения о включении в список (об отказе во включении в список) молодых семей – участников муниципальной программы до 15 мая года, предшествующего планируемому.

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:

3.1.1. Содержание административной процедуры является регистрация заявления.

Основанием для начала административной процедуры является предоставление заявителем в администрацию следующих документов:

а) заявление по форме (согласно приложения №1) к настоящему регламенту в 2 экземплярах;

б) копии документов, удостоверяющие личность каждого члена семьи (паспорт, гражданам достигшим 14 лет, свидетельство о рождении не достигшим 14 лет);

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

г) выписку из решения органа местного самоуправления о постановке молодой семьи на учет в качестве нуждающейся в улучшении жилищных условий или документ о признании для цели участия в подпрограмме молодой семьи органом местного самоуправления по месту ее постоянного жительства нуждающейся в жилых помещениях по тем же основаниям, которые установлены статьей 51 Жилищного кодекса Российской Федерации для признания граждан нуждающимися в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма;

д) документ органа местного самоуправления, подтверждающий признание молодой имеющей достаточные доходы, позволяющие получить кредит, либо иные денежные средства для оплаты расчетной (средней) стоимости жилья в части, превышающей размер предоставляемой социальной выплаты в соответствии с Законом края N 13-6224;

е) документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, содержащий сведения о страховом номере индивидуального лицевого счета молодой семьи и членов его семьи;

Специалист регистрирует поступившие заявления в книге регистрации и учета заявлений (согласно приложения №2). Второй экземпляр заявления возвращается заявителю с указанием даты принятия заявления и приложенных к нему документов.

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).

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

3.1.2. Содержание административной процедуры 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.

Основанием для начала осуществления административной процедуры является получение специалистом документов и информации для направления межведомственных запросов о получении документов (сведений из них).

Специалист не позднее дня, следующего за днем поступления заявления:

а) 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;

б) подписывает оформленный межведомственный запрос у руководителя;

в) направляет межведомственный запрос в соответствующий орган.

Документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые подлежат получению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, могут быть представлены заявителем по собственной инициативе:

а) документы, подтверждающие регистрацию по месту жительства (выписка из домовой книги, выписка из финансово-лицевого счета);

б) выписка из ЕГРП на недвижимое имущество и сделок с ним о правах отдельного лица на имеющиеся у него объекты недвижимости.

В соответствии с пунктом 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации государственных и муниципальных услуг».

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

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

3.1.3. Содержание административной процедуры принятие решения о признании либо об отказе в признании молодых семей, имеющих доходы либо иные денежные средства оплаты расчетной (средней) стоимости жилья в части, превышающей размер предоставляемой социальной выплаты на приобретение (строительство) жилья.

Основанием для начала исполнения административной процедуры является готовый полный пакет документов.

Специалист в течение 10 рабочих дней со дня поступления документов, необходимых для получения муниципальной услуги,



организует работу по проверке сведений, содержащих в этих документах и принимает решение о признании (отказе в признании) молодой семьи, имеющей достаточные доходы, позволяющие получить кредит, либо иные денежные средства для оплаты расчетной (средней) стоимости жилья в части, превышающей размер предоставления социальной выплаты.

Специалист готовит проект постановления администрации Манского района о признании заявителя молодой семьи, имеющих доходы либо иные денежные средства оплаты расчетной (средней) стоимости жилья в части, превышающей размер предоставления социальной выплаты или уведомление об отказе в признании заявителя молодой семьи, имеющих достаточные доходы либо иные денежные средства оплаты расчетной (средней) стоимости жилья в части, превышающей размер предоставления социальной выплаты и направляет на подпись главе района.

Результатом исполнения административной процедуры является принятие решения о признании либо об отказе в признании молодой семьи, имеющей достаточные доходы либо иные денежные средства оплаты расчетной (средней) стоимости жилья в части, превышающей размер предоставления социальной выплаты.

3.1.4. Содержание административной процедуры принятие решения о признании либо об отказе в признании молодых семей, имеющих достаточные доходы либо иные денежные средства оплаты расчетной (средней) стоимости жилья в части, превышающей размер предоставляемой социальной выплаты на приобретение (строительства) жилья участниками подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей в Манском районе».

Основанием для начала исполнения административной процедуры является выданное постановлением администрацией Манского района о признании молодых семей, имеющих достаточные доходы либо иные денежные средства оплаты расчетной (средней) стоимости жилья в части, превышающей размер предоставляемой социальной выплаты на приобретение (строительства) жилья.

Специалист готовит проект постановления администрации Манского района о признании молодых семей, имеющих достаточные доходы либо иные денежные средства оплаты расчетной (средней) стоимости жилья в части, превышающей размер предоставления социальной выплаты о признании молодых семей участниками подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей в Манском районе».

Результатом исполнения административной процедуры является принятие решения о признании молодой семьи, имеющей достаточные доходы либо иные денежные средства оплаты расчетной (средней) стоимости жилья в части, превышающей размер предоставляемой социальной выплаты участниками подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей в Манском районе».

3.1.5. Содержание административной процедуры уведомление заявителя о принятом решении.

Основанием для начала исполнения административной процедуры является принятие решения о признании или решения об отказе в признании молодой семьи, имеющей достаточные доходы, либо иные денежные средства оплаты расчетной (средней) стоимости жилья в части, превышающей размер предоставляемой социальной выплаты на приобретение (строительства) жилья и о признании или решения об отказе молодых семей участниками подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей в Манском районе».

Специалист информирует заявителя о дате, с которой заявитель может получить документ, являющийся результатом предоставления услуги.

Информирование заявителя, осуществляется по телефону и посредством отправления электронного сообщения на указанный заявителем адрес электронной почты.

Выдачу документа, являющегося результатом предоставления услуги, осуществляет специалист при личном приеме заявителя при предъявлении им документа удостоверяющего личность, а при обращении представителя также документа, подтверждающего полномочия представителя, либо документ, являющийся результатом предоставления услуги, направляется по почте заказным письмом с уведомлением.

Срок исполнения административной процедуры составляет 5 рабочих дней с момента принятия соответствующего решения.

Результатом исполнения административной процедуры является выдача заявителю уведомления о принятом решении.

3.1.6. Услуга не может предоставляться в электронной форме.

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

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

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.

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

Государственная пошлина за предоставление муниципальной услуги не взимается.

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

5. ПОРЯДОК И 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. 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, предоставляющим и 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 нормативными 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.

- отказать в удовлетворении жалобы.



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 признать нашу молодую семью участником 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» в составе:

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:

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

(нужное подчеркнуть)

серия _____ N _____, выданное _____ (ый) _____

_____ " _____ " _____ Г.;

проживает по адресу _____;

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

серия _____ N _____, выданное (ый) _____

_____ " _____ " _____ Г.;

проживает по адресу _____

Молодая семья состоит на учете по улучшению жилищных условий в органе местного самоуправления _____

(указать муниципальное образование) с " _____ " _____ года.

Подтверждаю, что не имею (ем) жилья, принадлежащего на праве собственности, необходимой площади, ранее не получал (и) безвозмездную помощь за счет средств федерального, краевого или местного бюджетов:

1) _____;

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

2) _____;

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

3) _____;

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



Я подтверждаю что сведения, сообщенные мной в настоящем заявлении, достоверны:

_____ (подпись)

_____ (фамилия, инициалы)

С условиями участия в мероприятии "Субсидии бюджетам муниципальных образований на предоставление социальных выплат молодым семьям на приобретение (строительство) жилья", в том числе о необходимости ежегодной подачи заявления на включение в список молодых семей - участников, изъявивших желание получить социальную выплату в планируемом году, ознакомлен (ы) и обязуюсь (емя) их выполнять:

- 1) _____;
(ФИО совершеннолетнего члена семьи) (подпись) (дата)
- 2) _____;
(ФИО совершеннолетнего члена семьи) (подпись) (дата)
- 3) _____;
(ФИО совершеннолетнего члена семьи) (подпись) (дата)

Даю (ем) согласие на обработку органами местного самоуправления, органами исполнительной власти субъекта Российской Федерации, федеральными органами исполнительной власти персональных данных о членах молодой семьи, размещение данных о фамилии, имени, отчестве членов молодой семьи и ее составе на едином краевом портале "Красноярский край" информационно-телекоммуникационной сети Интернет:

- 1) _____;
(ФИО совершеннолетнего члена семьи) (подпись) (дата)
- 2) _____;
(ФИО совершеннолетнего члена семьи) (подпись) (дата)
- 3) _____;
(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)

Телефоны: домашний _____, содовый _____, служебный _____
Заявление и прилагаемые к нему документы приняты "___" _____ 20__ г.

_____ (должность лица, принявшего заявление)

_____ (подпись, дата) (ФИО)

Приложение № 2
к административному
регламенту предоставления
муниципальной услуги

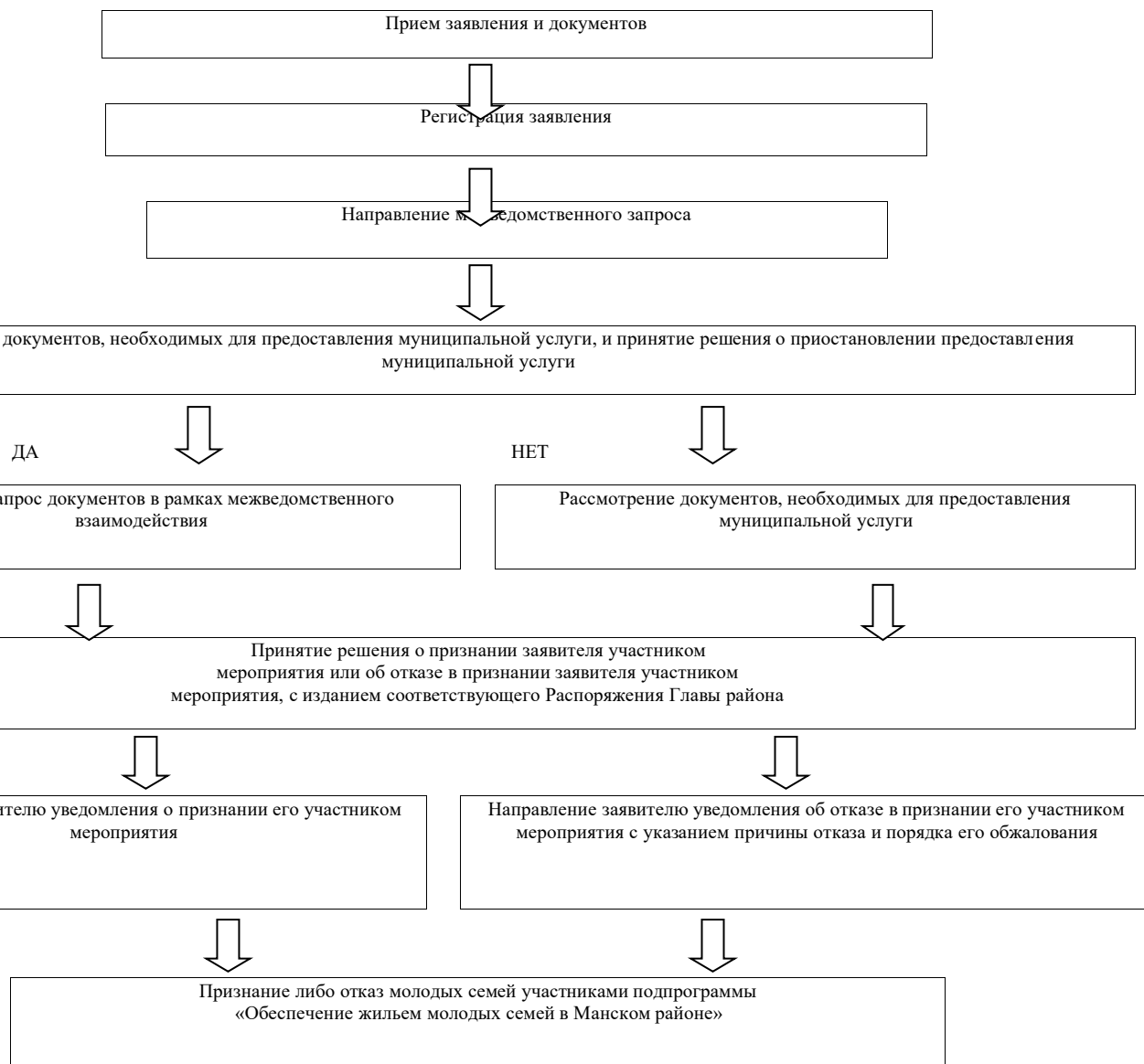
Книга регистрации и учета заявлений

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



Приложение № 3
к административному
регламенту предоставления
муниципальной услуги

**БЛОК-СХЕМА
ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
«ПРИЗНАНИЕ МОЛОДЫХ
СЕМЕЙ УЧАСТНИКАМИ ПОДПРОГРАММЫ
«ОБЕСПЕЧЕНИЕ ЖИЛЬЕМ МОЛОДЫХ СЕМЕЙ В
МАНСКОМ РАЙОНЕ»**



**АДМИНИСТРАЦИЯ МАНСКОГО РАЙОНА
КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

19.09.2022

с. Шалинское

№ 598

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Формирование списка молодых семей, участников 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:

9. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Формирование списка молодых семей, участников подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей в Манском районе» согласно приложения к настоящему постановлению.

10. 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

Приложение
к постановлению администрации Манского
района от «19» 09 2022г. № 598

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги
«Формирование списка молодых семей, участников подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей в Манском районе»

3. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Наименование муниципальной услуги: «Формирование списка молодых семей, участников 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. Заявителем является молодая семья, в том числе молодая семья, имеющая одного и более детей, где один из супругов не является гражданином Российской Федерации, а также неполная молодая семья, состоящая из одного молодого родителя, являющегося гражданином Российской Федерации, и одного и более детей, соответствующая следующим условиям:

а) возраст каждого из супругов либо одного родителя в неполной семье не превышает 35 лет (включительно);

б) признание молодой семьи, 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.

1.4. 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, в том числе молодой семьи, имеющей одного и более детей, где один из супругов не является гражданином Российской Федерации, а также неполной молодой семьи, состоящей из одного молодого родителя, являющегося гражданином Российской Федерации, и имеющей одного и более детей (далее – молодая семья) 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 сформированный список молодых семей, участников подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей в Манском районе» в планируемом году.

4. 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 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 со дня поступления документов.

Срок подачи документов для включения в списки молодых семей – участников подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей в Манском районе», не получившие социальные выплаты, до 15 мая года, предшествующего планируемому.

Срок рассмотрения заявления и принятия решения о включении в список (об отказе во включении в список) молодых семей - участников муниципальной программы до 15 мая года, предшествующего планируемому.

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 № 4.

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

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

3.1.1. прием заявлений и документов, необходимых для включения в список молодых семей - участников подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей в Манском районе»;

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. принятие администрацией решения о включении в список или решения об отказе во включении в список молодых семей - участников муниципальной программы;

3.1.4. уведомление заявителя о принятом решении.

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.

3.9. Содержание административной процедуры регистрация заявления.

3.9.1. Основанием для начала административной процедуры является предоставление заявителем в администрацию до 15 мая года, предшествующего планируемому, пакета документов:

3.9.1.1. При вновь поступившей молодой семье, изъявившей желание участвовать в подпрограмме, а также при повторном обращении, после устранения оснований для отказа в признании молодой семьи участником подпрограммы, предусмотренных в муниципальной программе:

а) заявление по форме (согласно приложения №1) к настоящему регламенту в 2 экземплярах;

б) копии документов, удостоверяющие личность каждого члена семьи (паспорт, гражданам, достигшим 14 лет, свидетельство о рождении не достигшим 14 лет);

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



г) выписку из решения органа местного самоуправления о постановке молодой семьи на учет в качестве нуждающейся в улучшении жилищных условий или документ о признании для цели участия в подпрограмме молодой семьи органом местного самоуправления по месту ее постоянного жительства нуждающейся в жилых помещениях по тем же основаниям, которые установлены статьей 51 Жилищного кодекса Российской Федерации для признания граждан нуждающимися в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма;

д) документ органа местного самоуправления, подтверждающий признание молодой имеющей достаточные доходы, позволяющие получить кредит, либо иные денежные средства для оплаты расчетной (средней) стоимости жилья в части, превышающей размер предоставляемой социальной выплаты в соответствии с Законом края N 13-6224;

е) документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, содержащий сведения о страховом номере индивидуального лицевого счета молодой семьи и членов его семьи;

3.9.1.2. Документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые подлежат получению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, могут быть представлены заявителем по собственной инициативе:

а) документы, подтверждающие регистрацию по месту жительства (выписка из домовой книги, выписка из финансово-лицевого счета);

б) выписка из ЕГРП на недвижимое имущество и сделок с ним о правах отдельного лица на имеющиеся у него объекты недвижимости.

Указанные документы запрашиваются в соответствии с ч. 1 ст. 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

3.9.1.3. Для ранее признанных участниками мероприятия в муниципальной программы, не реализовавших свои права на получение социальных выплат на приобретение (строительство) жилья необходимо ежегодно подавать заявление о включении в список молодых семей - участников мероприятия подпрограммы, изъявивших желание получить социальную выплату в планируемом году (согласно приложения № 2).

Специалист регистрирует поступившие заявления в книге регистрации и учета заявлений (согласно приложения №5). Второй экземпляр заявления возвращается заявителю с указанием даты принятия заявления и приложенных к нему документов.

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).

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

3.9.1.5. Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

3.9.1.6. 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.

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

а) получения социальной выплаты на приобретение или строительство жилья кем-либо из членов молодой семьи;

б) переезда в другое муниципальное образование на постоянное место жительства;

в) выявления недостоверных сведений в представленных документах;

г) письменного отказа молодой семьи от участия в мероприятии;

д) расторжение брака молодой семьей, не имеющей детей;

е) достижения возраста 36 лет одним из супругов;

ж) утраты молодой семьей нуждаемости в жилых помещениях;

з) выявления факта несоответствия условиям мероприятия либо невыполнения условий подпрограммы, в соответствии с которыми молодая семья была признана участником мероприятия.

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

3.10.1. Основанием для начала осуществления административной процедуры является получение специалистом документов и информации для направления межведомственных запросов о получении документов (сведений из них), указанных в пункте 3.9.1.2. административного регламента.

3.10.2. Специалист по истечении 2 рабочих дней после получения документов:

- оформляет межведомственные запросы в органы, указанные в пункте 3.9.1.2. административного регламента;

- направляет межведомственный запрос в соответствующий орган.

3.10.3. Срок исполнения административной процедуры составляет 5 рабочих дней со дня со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию.

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

3.11. Содержание административной процедуры принятие решения о включении в список либо об отказе во включении в список молодых семей – участников муниципальной программы:

3.11.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры, является зарегистрированное ответственным исполнителем заявление с приложением документов устанавливаемых соответственно пунктом 3.9.1.1. настоящего административного регламента.

3.11.2. Специалист в срок до 15 мая года, предшествующего планируемому, организует работу по проверке сведений, содержащих в этих документах и принимает решение о включении в список либо об отказе во включение в список молодых семей - участников муниципальной программы.

3.11.3. Специалист формирует список молодых семей – участников муниципальной программы (согласно приложения №3) к административному регламенту в хронологическом порядке согласно дате принятия решения о признании молодой семьи нуждающейся в жилом помещении.

В первую очередь в указанный список включаются молодые семьи - участники мероприятия, поставленные на учет в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий до 01 марта 2005 года, - по дате такой постановки, а также молодые семьи, имеющие 3 и более детей, - по дате принятия решения о признании молодой семьи нуждающейся в жилых помещениях.

Молодые семьи, поставленные на учет в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий в один и тот же день или признанные в один и тот же день нуждающимися в жилых помещениях, включаются в данные списки по старшинству одного из супругов (одного родителя в неполной семье).

3.11.4. Результатом исполнения административной процедуры является постановление администрации Манского района о включении в список или уведомление об отказе во



включении в список молодых семей - участников муниципальной программы подписанное Главой района.

3.12. Содержание административной процедуры уведомление заявителя о принятом решении:

3.12.1. Основанием начала исполнения административной процедуры является принятия решения о включении в список или решения об отказе во включении в список молодых семей – участников муниципальной программы.

3.12.2. Специалист информирует заявителя о дате, с которой заявитель может получить документ, являющийся результатом предоставления услуги.

3.12.3. Информирование заявителя, осуществляется по телефону и посредством отправления электронного сообщения на указанный заявителем адрес электронной почты.

3.12.4. Выдачу документа, являющегося результатом предоставления услуги, осуществляет специалист при личном приеме заявителя при предъявлении им документа удостоверяющего личность, а при обращении представителя также документа, подтверждающего полномочия представителя, либо документ, являющийся результатом предоставления услуги, направляется по почте заказным письмом с уведомлением.

3.12.5. Срок исполнения административной процедуры составляет 5 рабочих дней с момента принятия соответствующего решения.

3.12.6. Результатом исполнения административной процедуры является выдача заявителю решения о включении в список (результат услуги) или решения об отказе во включении в список (результат услуги).

3.13. Услуга не может предоставляться в электронной форме.

3.14. Порядок и расчет оплаты по предоставлению муниципальной услуге не предусмотрен.

3.15. Муниципальная услуга в многофункциональном центре не оказывается.

6. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

а. 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. 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.

- отказать в удовлетворении жалобы.

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 признать нашу молодую семью участником 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» в составе:

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: _____,

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

серия _____ N _____, выданное _____ (ый) _____ " _____ " _____ г.,

проживает по адресу _____,

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

серия _____ N _____, выданное (ый) _____ " _____ " _____ г.,

проживает по адресу _____

Молодая семья состоит на учете по улучшению жилищных условий в органе местного самоуправления _____

(указать муниципальное образование) с " _____ " _____ года.

Подтверждаю, что не имею (ем) жилья, принадлежащего на праве собственности, необходимой площади, ранее не получал (и) безвозмездную помощь за счет средств федерального, краевого или местного бюджетов:

1) _____;

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

2) _____;

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

3) _____;

(ФИО совершеннолетнего члена семьи) _____ (подпись) _____ (дата) _____.

Я подтверждаю что сведения, сообщенные мной в настоящем заявлении, достоверны:

_____ (подпись) _____ (фамилия, инициалы)

С условиями участия в мероприятии "Субсидии бюджетам муниципальных образований на предоставление социальных выплат молодым семьям на приобретение (строительство) жилья", в том числе о необходимости ежегодной подачи заявления на включение в список молодых семей - участников, изъявивших желание получить социальную выплату в планируемом году, ознакомлен (ы) и обязуюсь (емя) их выполнять:

1) _____;

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

2) _____;

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

3) _____;

(ФИО совершеннолетнего члена семьи) _____ (подпись) _____ (дата) _____.

Даю (ем) согласие на обработку органами местного самоуправления, органами исполнительной власти субъекта Российской Федерации, федеральными органами исполнительной власти персональных данных о членах молодой семьи, размещение данных о фамилии, имени, отчестве членов молодой семьи и ее составе на едином краевом портале "Красноярский край" информационно-телекоммуникационной сети Интернет:

1) _____;

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

2) _____;

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

3) _____;

(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)



Телефоны: домашний _____, сотовый _____, служебный _____
 Заявление и прилагаемые к нему документы приняты " ____ " _____ 20 ____ г.

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

Приложение № 2
 к административному регламенту предоставления
 муниципальной услуги

Главе Манского района

А.А.Черных

От _____

(адрес регистрации по месту жительства)

(номер телефона)

Заявление о включении в список молодых семей - участников
 мероприятия ведомственной целевой программы, изъявивших
 желание получить социальную выплату в 20 ____ году

Прошу включить в список молодых семей - участников мероприятия «Субсидии бюджетам муниципальных образований Красноярского края 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», изъявивших желание получить социальную выплату в _____ году, нашу молодую семью в составе:

супруг (родитель) _____
 (персональные данные)

паспорт: серия _____ N _____, выданный _____

_____ " ____ " _____ г.,

проживает по адресу (с указанием индекса): _____

_____;

супруга _____

(персональные данные)

паспорт: серия _____ N _____, выданный _____

_____ " ____ " _____ г.,

проживает по адресу (с указанием индекса): _____

_____;

дети:

1) _____

(персональные данные, свидетельство о рождении (паспорт - для ребенка, достигшего 14 лет)

(нужное подчеркнуть)

паспорт: серия _____ N _____, выданное (ый) _____

_____ " ____ " _____ г.,

проживает по адресу (с указанием индекса): _____

_____;

2) _____

(персональные данные, свидетельство о рождении (паспорт - для ребенка, достигшего 14 лет)

(нужное подчеркнуть)

паспорт: серия _____ N _____, выданное (ый) _____

_____ " ____ " _____ г.,

проживает по адресу (с указанием индекса): _____

_____.

3) _____

(персональные данные, свидетельство о рождении (паспорт - для ребенка, достигшего 14 лет)

(нужное подчеркнуть)

паспорт: серия _____ N _____, выданное (ый) _____

_____ " ____ " _____ г.,

проживает по адресу (с указанием индекса): _____

_____.

4) _____

(персональные данные, свидетельство о рождении (паспорт - для ребенка, достигшего 14 лет)

(нужное подчеркнуть)

паспорт: серия _____ N _____, выданное (ый) _____

_____ " ____ " _____ г.,

проживает по адресу (с указанием индекса): _____



Подтверждаю, что ранее не использовал социальную выплату или иную форму государственной поддержки за счет средств федерального бюджета, за исключением средств (части средств) материнского (семейного) капитала, а также мер государственной поддержки семей, имеющих детей, в части погашения обязательств по ипотечным жилищным кредитам, предусмотренных Федеральным законом "О мерах государственной поддержки семей, имеющих детей, в части погашения обязательств по ипотечным жилищным кредитам (займам) и о внесении изменений в статью 13 Федерального закона "Об актах гражданского состояния", краевого бюджета.

С условиями участия в мероприятии ведомственной целевой программы, в том числе о необходимости ежегодной подачи заявления о включении в список молодых семей - участников мероприятия ведомственной целевой программы, изъявивших желание получить социальную выплату в планируемом году, ознакомлен (ы) и обязуюсь (емся) их выполнять.

Уведомления о принятых в отношении меня решениях прошу направить (нужное отметить знаком V с указанием реквизитов):

по почтовому адресу: _____;

по адресу электронной почты: _____;

по сотовому телефону: _____;

Даю (ем) согласие на обработку органами местного самоуправления, органами исполнительной власти Красноярского края, федеральными органами исполнительной власти персональных данных о членах молодой семьи:

(фамилия, инициалы заявителя) (подпись) (дата)

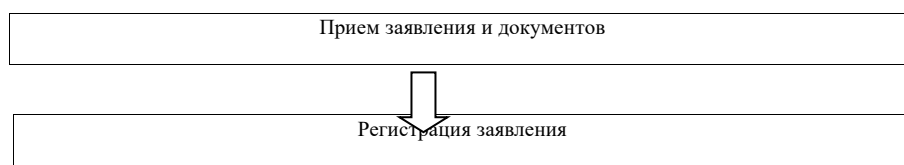
Приложение № 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги

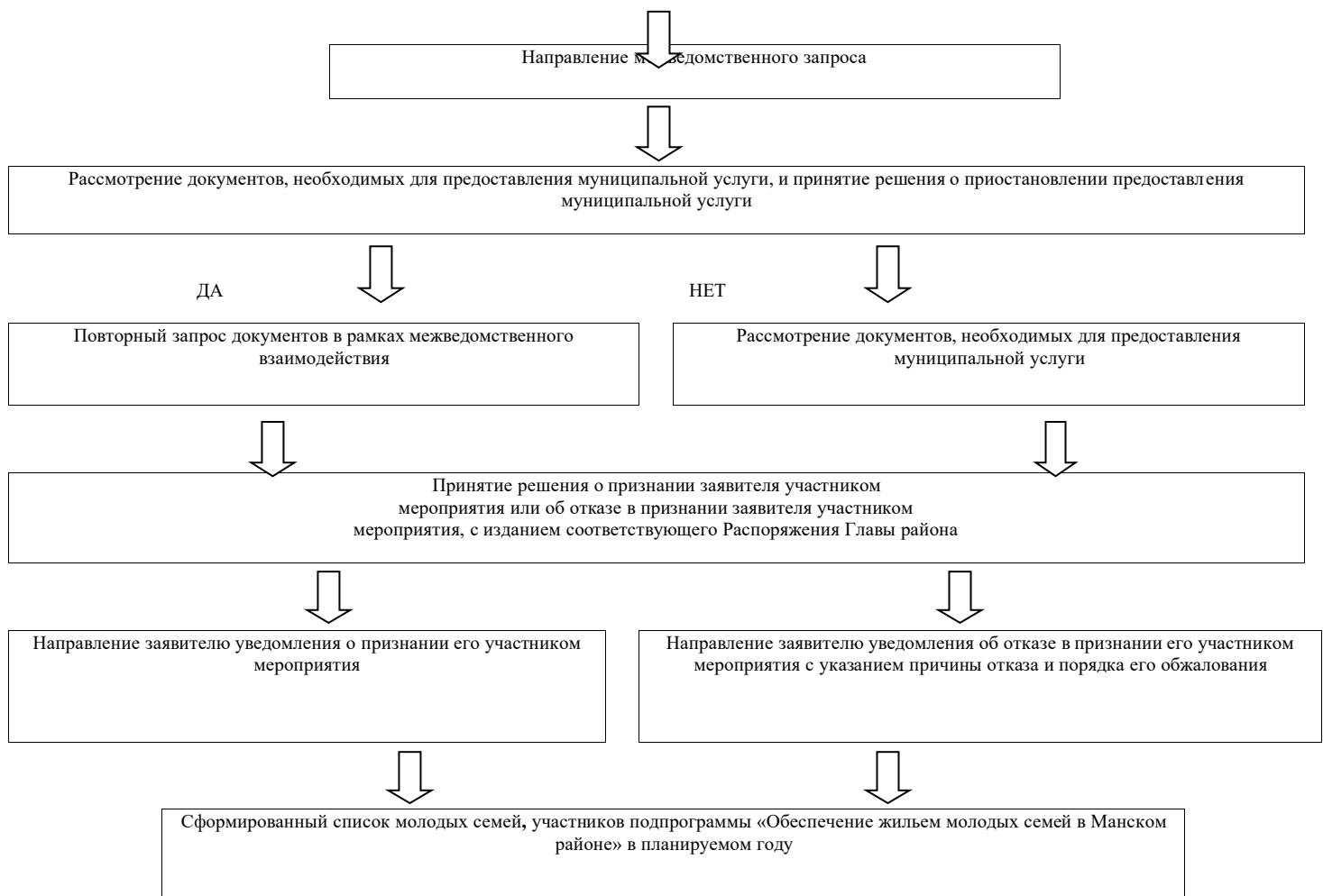
Список
молодых семей - участников мероприятия «Субсидии бюджетам муниципальных образований
на предоставление социальных выплат молодым семьям на приобретение (строительство) жилья»,
изъявивших желание получить социальную выплату в 20__ году,
по Манскому району.

N п/ п	Данные о членах молодой семьи						Дата призна ния молодой семьи Участни ком програм мы	Дата принятия молодой семьи на учет в качестве нуждающ ейся в улучшени и жилищны х условий	Орган местного самоуправл ения, на основании решения которого молодая семья включена в список участников программы	Расчетная стоимость жилья				
	количес тво членов семьи (челове к)	ФИ О	Родствен ные отношен ия	паспорт гражданин а Российско й Федерации или свидетельс тво о рождении		число, месяц, год рожде ния				свидетельство о браке		стоимос ть 1 кв. м (тыс. рублей)	размер общей площад и жилого помеще ния на семью (кв. м)	всег о (гра фа 13 x граф а 14)
				сери я, ном ер	кем, когда выд ано					сери я, ном ер	кем, когда выдан			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15

Приложение № 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги

**БЛОК-СХЕМА
ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
«ФОРМИРОВАНИЕ СПИСКА МОЛОДЫХ СЕМЕЙ, УЧАСТНИКОВ
ПОДПРОГРАММЫ «ОБЕСПЕЧЕНИЕ ЖИЛЬЕМ МОЛОДЫХ СЕМЕЙ В МАНСКОМ РАЙОНЕ»**





Приложение № 5
к административному
регламенту предоставления
муниципальной услуги

Книга регистрации и учета заявлений

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

Кадастровым инженером, Кривелевым Константином Сергеевичем, почтовый адрес: Красноярский край, Манский район, с. Шалинское, ул. Ленина, 40, адрес электронной почты krivelev85@mail.ru, контактный телефон 89131849865, № квалификационного аттестата 24-11-234, № регистрации в государственном реестре лиц, осуществляющих кадастровую деятельность 6379, в отношении земельного участка, кадастровый номер 24:24:2402001:41, расположенного: Красноярский край, р-н Манский, п. Анастасино, ул. Саянская, 3, 2, номер кадастрового квартала 24:24:2402001, выполняются кадастровые работы по уточнению местоположения границы земельного участка. Заказчиком кадастровых работ является Кондратьев Леонид Михайлович, проживающий: Красноярский край, р-н Манский, п. Анастасино, ул. Саянская, 3, 2, тел. 89131849865. Собрание заинтересованных лиц по поводу согласования местоположения границы состоится по адресу: Красноярский край, Манский район, с. Шалинское, ул. Первомайская, 17, 24.10.2022 г. в 10 часов 00 минут. С проектом межевого плана земельного участка можно ознакомиться по адресу: Красноярский край, Манский район, с. Шалинское, ул. Первомайская, 17. Требования о проведении согласования местоположения границ земельных участков на местности принимаются с 22.09.2022г. по 24.10.2022г, обоснованные возражения о местоположении границ земельных участков после ознакомления с проектом межевого плана принимаются 22.09.2022г. по 24.10.2022г., по адресу: Красноярский край, Манский район, с. Шалинское, ул. Первомайская, 17.



Смежные земельные участки, с правообладателями которых требуется согласовать местоположения границы: Красноярский край, Манский район, п. Анастасино, ул. Саянская, 3, 1, кадастровый номер 24:24:2402001:40. Земельные участки кадастрового квартала 24:24:2402001.

При проведении согласования местоположения границ при себе необходимо иметь документ, удостоверяющий личность, а также документы о правах на земельный участок ([часть 12](#) статьи 39, [часть 2](#) статьи 40 Федерального закона от 24 июля 2007 г. N 221-ФЗ "О кадастровой деятельности").

Кадастровым инженером, Кривелевым Константином Сергеевичем, почтовый адрес: Красноярский край, Манский район, с. Шалинское, ул. Ленина, 40, адрес электронной почты krivelev85@mail.ru, контактный телефон 89131849865, № квалификационного аттестата 24-11-234, № регистрации в государственном реестре лиц, осуществляющих кадастровую деятельность 6379, в отношении земельного участка, кадастровый номер 24:24:2402001:268, расположенного: Красноярский край, Манский район, п. Анастасино, ул. Мира, д. 32, кв. 2, номер кадастрового квартала 24:24:2402001, выполняются кадастровые работы по уточнению местоположения границы земельного участка. Заказчиком кадастровых работ является Бондарцев Валерий Васильевич, проживающий: Красноярский край, Манский район, п. Анастасино, ул. Мира, д. 32, кв. 2, тел. 89131849865. Собрание заинтересованных лиц по поводу согласования местоположения границы состоится по адресу: Красноярский край, Манский район, с. Шалинское, ул. Первомайская, 17, 24.10.2022 г. в 10 часов 00 минут. С проектом межевого плана земельного участка можно ознакомиться по адресу: Красноярский край, Манский район, с. Шалинское, ул. Первомайская, 17. Требования о проведении согласования местоположения границ земельных участков на местности принимаются с 22.09.2022г. по 24.10.2022г., обоснованные возражения о местоположении границ земельных участков после ознакомления с проектом межевого плана принимаются 22.09.2022г. по 24.10.2022г., по адресу: Красноярский край, Манский район, с. Шалинское, ул. Первомайская, 17.

Смежные земельные участки, с правообладателями которых требуется согласовать местоположения границы: Красноярский край, Манский район, п. Анастасино, ул. Мира, д. 32, кв. 1, кадастровый номер 24:24:2402001:32. Земельные участки кадастрового квартала 24:24:2402001.

При проведении согласования местоположения границ при себе необходимо иметь документ, удостоверяющий личность, а также документы о правах на земельный участок ([часть 12](#) статьи 39, [часть 2](#) статьи 40 Федерального закона от 24 июля 2007 г. N 221-ФЗ "О кадастровой деятельности").

Кадастровым инженером, Кривелевым Константином Сергеевичем, почтовый адрес: Красноярский край, Манский район, с. Шалинское, ул. Ленина, 40, адрес электронной почты krivelev85@mail.ru, контактный телефон 89131849865, № квалификационного аттестата 24-11-234, № регистрации в государственном реестре лиц, осуществляющих кадастровую деятельность 6379, в отношении земельного участка, кадастровый номер 24:24:2402001:76, расположенного: Красноярский край, р-н Манский п Анастасино ул Лежневая 9, номер кадастрового квартала 24:24:2402001, выполняются кадастровые работы по уточнению местоположения границы земельного участка. Заказчиком кадастровых работ является Деревцова Любовь Константиновна, проживающая: Красноярский край, р-н Манский п Анастасино ул Лежневая 9, тел. 89131849865. Собрание заинтересованных лиц по поводу согласования местоположения границы состоится по адресу: Красноярский край, Манский район, с. Шалинское, ул. Первомайская, 17, 24.10.2022 г. в 10 часов 00 минут. С проектом межевого плана земельного участка можно ознакомиться по адресу: Красноярский край, Манский район, с. Шалинское, ул. Первомайская, 17. Требования о проведении согласования местоположения границ земельных участков на местности принимаются с 22.09.2022г. по 24.10.2022г, обоснованные возражения о местоположении границ земельных участков после ознакомления с проектом межевого плана принимаются 22.09.2022г. по 24.10.2022г., по адресу: Красноярский край, Манский район, с. Шалинское, ул. Первомайская, 17.

Смежные земельные участки, с правообладателями которых требуется согласовать местоположения границы: Красноярский край, р-н Манский п Анастасино ул Лежневая 7, кадастровый номер 24:24:2402001:50; Красноярский край, р-н Манский п Анастасино ул Лежневая 11, 1, кадастровый номер 24:24:2402001:148. Земельные участки кадастрового квартала 24:24:2402001.

При проведении согласования местоположения границ при себе необходимо иметь документ, удостоверяющий личность, а также документы о правах на земельный участок ([часть 12](#) статьи 39, [часть 2](#) статьи 40 Федерального закона от 24 июля 2007 г. N 221-ФЗ "О кадастровой деятельности").

Кадастровым инженером, Кривелевым Константином Сергеевичем, почтовый адрес: Красноярский край, Манский район, с. Шалинское, ул. Ленина, 40, адрес электронной почты krivelev85@mail.ru, контактный телефон 89131849865, № квалификационного аттестата 24-11-234, № регистрации в государственном реестре лиц, осуществляющих кадастровую деятельность 6379, в отношении земельного участка, кадастровый номер 24:24:2402001:50, расположенного: Красноярский край, р-н Манский п Анастасино ул Лежневая 7, номер кадастрового квартала 24:24:2402001, выполняются кадастровые работы по уточнению местоположения границы земельного участка. Заказчиком кадастровых работ является Овчинникова Наталья Владимировна, проживающая: Красноярский край, р-н Манский п Анастасино ул Лежневая 7, тел. 89131849865. Собрание заинтересованных лиц по поводу согласования местоположения границы состоится по адресу: Красноярский край, Манский район, с. Шалинское, ул. Первомайская, 17, 24.10.2022 г. в 10 часов 00 минут. С проектом межевого плана земельного участка можно ознакомиться по адресу: Красноярский край, Манский район, с. Шалинское, ул. Первомайская, 17. Требования о проведении согласования местоположения границ земельных участков на местности принимаются с 22.09.2022г. по 24.10.2022г, обоснованные возражения о местоположении границ земельных участков после ознакомления с проектом межевого плана принимаются 22.09.2022г. по 24.10.2022г., по адресу: Красноярский край, Манский район, с. Шалинское, ул. Первомайская, 17.



Смежные земельные участки, с правообладателями которых требуется согласовать местоположения границы: Красноярский край, р-н Манский п Анастасино ул Лежневая 9, кадастровый номер 24:24:2402001:76. Земельные участки кадастрового квартала 24:24:2402001.

При проведении согласования местоположения границ при себе необходимо иметь документ, удостоверяющий личность, а также документы о правах на земельный участок ([часть 12](#) статьи 39, [часть 2](#) статьи 40 Федерального закона от 24 июля 2007 г. N 221-ФЗ "О кадастровой деятельности").

Кадастровым инженером, Кривелевым Константином Сергеевичем, почтовый адрес: Красноярский край, Манский район, с. Шалинское, ул. Ленина, 40, адрес электронной почты krivelev85@mail.ru, контактный телефон 89131849865, № квалификационного аттестата 24-11-234, № регистрации в государственном реестре лиц, осуществляющих кадастровую деятельность 6379, в отношении земельного участка, кадастровый номер 24:24:2402001:35, расположенного: Красноярский край, Манский район, п. Анастасино, пер. Колбинский, д. № 2, кв. 1, номер кадастрового квартала 24:24:2402001, выполняются кадастровые работы по уточнению местоположения границы земельного участка. Заказчиком кадастровых работ является Литвинова Светлана Анатольевна, проживающая: Красноярский край, Манский район, п. Анастасино, пер. Колбинский, д. № 2, кв. 1, тел. 89131849865. Собрание заинтересованных лиц по поводу согласования местоположения границы состоится по адресу: Красноярский край, Манский район, с. Шалинское, ул. Первомайская, 17, 24.10.2022 г. в 10 часов 00 минут. С проектом межевого плана земельного участка можно ознакомиться по адресу: Красноярский край, Манский район, с. Шалинское, ул. Первомайская, 17. Требования о проведении согласования местоположения границ земельных участков на местности принимаются с 22.09.2022г. по 24.10.2022г, обоснованные возражения о местоположении границ земельных участков после ознакомления с проектом межевого плана принимаются 22.09.2022г. по 24.10.2022г., по адресу: Красноярский край, Манский район, с. Шалинское, ул. Первомайская, 17.

Смежные земельные участки, с правообладателями которых требуется согласовать местоположения границы: Красноярский край, Манский район, п. Анастасино, пер. Колбинский, д. 1, кв. 2, кадастровый номер 24:24:2402001:81. Земельные участки кадастрового квартала 24:24:2402001.

При проведении согласования местоположения границ при себе необходимо иметь документ, удостоверяющий личность, а также документы о правах на земельный участок ([часть 12](#) статьи 39, [часть 2](#) статьи 40 Федерального закона от 24 июля 2007 г. N 221-ФЗ "О кадастровой деятельности").

Кадастровым инженером, Кривелевым Константином Сергеевичем, почтовый адрес: Красноярский край, Манский район, с. Шалинское, ул. Ленина, 40, адрес электронной почты krivelev85@mail.ru, контактный телефон 89131849865, № квалификационного аттестата 24-11-234, № регистрации в государственном реестре лиц, осуществляющих кадастровую деятельность 6379, в отношении земельного участка, кадастровый номер 24:24:2402001:44, расположенного: Красноярский край, Манский район, п. Анастасино, ул. Зеленая, д. 5, кв. 3, номер кадастрового квартала 24:24:2402001, выполняются кадастровые работы по уточнению местоположения границы земельного участка. Заказчиком кадастровых работ является Терентьев Сергей Викторович, проживающий: Красноярский край, Манский район, п. Анастасино, ул. Зеленая, д. 5, кв. 3, тел. 89131849865. Собрание заинтересованных лиц по поводу согласования местоположения границы состоится по адресу: Красноярский край, Манский район, с. Шалинское, ул. Первомайская, 17, 24.10.2022 г. в 10 часов 00 минут. С проектом межевого плана земельного участка можно ознакомиться по адресу: Красноярский край, Манский район, с. Шалинское, ул. Первомайская, 17. Требования о проведении согласования местоположения границ земельных участков на местности принимаются с 22.09.2022г. по 24.10.2022г, обоснованные возражения о местоположении границ земельных участков после ознакомления с проектом межевого плана принимаются 22.09.2022г. по 24.10.2022г., по адресу: Красноярский край, Манский район, с. Шалинское, ул. Первомайская, 17.

Смежные земельные участки, с правообладателями которых требуется согласовать местоположения границы: Красноярский край, Манский район, п. Анастасино, пер. Зеленый, д. 5, кв. 1, кадастровый номер 24:24:2402001:43. Земельные участки кадастрового квартала 24:24:2402001.

При проведении согласования местоположения границ при себе необходимо иметь документ, удостоверяющий личность, а также документы о правах на земельный участок ([часть 12](#) статьи 39, [часть 2](#) статьи 40 Федерального закона от 24 июля 2007 г. N 221-ФЗ "О кадастровой деятельности").

Кадастровым инженером, Кривелевым Константином Сергеевичем, почтовый адрес: Красноярский край, Манский район, с. Шалинское, ул. Ленина, 40, адрес электронной почты krivelev85@mail.ru, контактный телефон 89131849865, № квалификационного аттестата 24-11-234, № регистрации в государственном реестре лиц, осуществляющих кадастровую деятельность 6379, в отношении земельного участка, кадастровый номер 24:24:3003016:37, расположенного: Красноярский край, Манский район, д Верхняя Есауловка, ул. 60 лет СССР, 29-2, номер кадастрового квартала 24:24:3003016, выполняются кадастровые работы по уточнению местоположения границы земельного участка. Заказчиком кадастровых работ является Ксеидзова Вера Александровна, проживающий: Красноярский край, Манский район, д Верхняя Есауловка, ул. 60 лет СССР, 29-2, тел. 89131849865. Собрание заинтересованных лиц по поводу согласования местоположения границы состоится по адресу: Красноярский край, Манский район, с. Шалинское, ул. Первомайская, 17, 24.10.2022 г. в 10 часов 00 минут. С проектом межевого плана земельного участка можно ознакомиться по адресу: Красноярский край, Манский район, с. Шалинское, ул. Первомайская, 17. Требования о проведении согласования местоположения границ земельных участков на местности принимаются с 22.09.2022г. по 24.10.2022г, обоснованные возражения о местоположении границ земельных участков после ознакомления с проектом межевого плана принимаются 22.09.2022г. по 24.10.2022г., по адресу: Красноярский край, Манский район, с. Шалинское, ул. Первомайская, 17.

Смежные земельные участки, с правообладателями которых требуется согласовать местоположения границы: Красноярский край, р-н Манский, д. Верхняя Есауловка, ул. 60 лет СССР, 29-1, кадастровый номер 24:24:3003016:40. Земельные участки кадастрового квартала 24:24:3003016.



При проведении согласования местоположения границ при себе необходимо иметь документ, удостоверяющий личность, а также документы о правах на земельный участок ([часть 12](#) статьи 39, [часть 2](#) статьи 40 Федерального закона от 24 июля 2007 г. N 221-ФЗ "О кадастровой деятельности").

Кадастровым инженером, Кривелевым Константином Сергеевичем, почтовый адрес: Красноярский край, Манский район, с. Шалинское, ул. Ленина, 40, адрес электронной почты krivelev85@mail.ru, контактный телефон 89131849865, № квалификационного аттестата 24-11-234, № регистрации в государственном реестре лиц, осуществляющих кадастровую деятельность 6379, в отношении земельного участка, кадастровый номер 24:24:3001004:47, расположенного: р-н Манский с Шалинское ул Рабочая 20, номер кадастрового квартала 24:24:300104, выполняются кадастровые работы по уточнению местоположения границы земельного участка. Заказчиком кадастровых работ является Светличная Марина Васильевна, проживающий: р-н Манский с Шалинское ул Рабочая 20, тел. 89131849865. Собрание заинтересованных лиц по поводу согласования местоположения границы состоится по адресу: Красноярский край, Манский район, с. Шалинское, ул. Первомайская, 17, 24.10.2022 г. в 10 часов 00 минут. С проектом межевого плана земельного участка можно ознакомиться по адресу: Красноярский край, Манский район, с. Шалинское, ул. Первомайская, 17. Требования о проведении согласования местоположения границ земельных участков на местности принимаются с 22.09.2022г. по 24.10.2022г, обоснованные возражения о местоположении границ земельных участков после ознакомления с проектом межевого плана принимаются 22.09.2022г. по 24.10.2022г., по адресу: Красноярский край, Манский район, с. Шалинское, ул. Первомайская, 17.

Смежные земельные участки, с правообладателями которых требуется согласовать местоположения границы: Красноярский край, Манский район, с. Шалинское, ул. Подгорная, 11-1, кадастровый номер 24:24:3001004:26. Красноярский край, р-н Манский, с. Шалинское, ул. Подгорная, 11-2, кадастровый номер 24:24:3001004:27. Земельные участки кадастрового квартала 24:24: 3001004.

При проведении согласования местоположения границ при себе необходимо иметь документ, удостоверяющий личность, а также документы о правах на земельный участок ([часть 12](#) статьи 39, [часть 2](#) статьи 40 Федерального закона от 24 июля 2007 г. N 221-ФЗ "О кадастровой деятельности").

**АДМИНИСТРАЦИЯ КИЯЙСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
МАНСКОГО РАЙОНА КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

19.09.2022 г

с.Кияй

№ 60

О внесении дополнений в Перечень муниципального имущества, находящегося в собственности Кияйского сельсовета и свободного от прав третьих лиц (за исключением имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства), предназначенного для предоставления во владение и (или) в пользование субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, порядке и условиях предоставления в аренду включенного в указанный Перечень имущества

В соответствии с Федеральным законом от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства», Уставом Кияйского сельсовета, администрация Кияйского сельсовета ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести дополнения в Перечень муниципального имущества Кияйского сельсовета, предназначенного для предоставления во владение и (или) в пользование субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, утвержденный Постановлением администрации Кияйского сельсовета от 28.02.2017 № 13.

1.1. Дополнить Перечень пунктами 36 и 37, согласно приложению 1 к настоящему Постановлению.

2. Настоящее Постановление подлежит официальному опубликованию

Глава Кияйского сельсовета

С.В. Третьяков

№ п/п	Вид объекта учета (здание, строение, сооружение, земельный участок, нежилое помещение, оборудование, машина и т.д.)	Местонахождение (адрес) объекта учета	Технические характеристики объекта учета (год постройки, кадастровый номер и т.д.)	Цель использования объекта при сдаче его в аренду в соответствии с назначением объекта учета	Примечание (в т.ч. сведения по обременению)
36	Сооружение ТП 81-04-3/250 Школа	Красноярский край, Манский район, с.Кияй.	1980 г. Кадастровый номер 24:24:2301001:1387	электроэнергетика	
37	Сооружение ТП 81-04-1/100 ул.Здрестова (быт)	Красноярский край, Манский район, д.Новомихайловка, ул.Здрестова	1980 г. Кадастровый номер 24:24:2304001:352	электроэнергетика	

РЕЗОЛЮЦИЯ

публичных слушаний по доработанному проекту актуализированной на 2022 год схемы теплоснабжения Камарчагского сельсовета Манского района Красноярского края на период до 2042 года от 12.09.2022г.

Участники публичных слушаний, заслушав председателя комиссии С.Ф.Тюхай по доработанному проекту актуализированной на 2022 год схемы теплоснабжения Камарчагского сельсовета Манского района Красноярского края на период до 2042 года замечаний и предложений не выразили.



Участники публичных слушаний РЕКОМЕНДУЮТ: Главе администрации Камарчагского сельсовета утвердить доработанный проект актуализированной на 2022 год схемы теплоснабжения Камарчагского сельсовета Манского района Красноярского края на период до 2042 года.

Председатель публичных слушаний
Секретарь публичных слушаний

С.Ф.Тюхай
Е.И. Батырова

О возможности предоставления земельного участка в целях ведения личного подсобного хозяйства с учетом особенностей, предусмотренных статьей 39.18 Земельного Кодекса Российской Федерации

Администрация Манского района в лице Комитета по управлению муниципальным имуществом Манского района информирует граждан о возможности предоставления в аренду из категории земель «земли населенных пунктов» с местоположением: Красноярский край, Манский район, п. Первоманск, ул. Строителей, 11, площадью 2485 кв.м, разрешенное использование: для ведения личного подсобного хозяйства.

Граждане, заинтересованные в предоставлении земельного участка, в праве в течении тридцати дней соответственно со дня опубликования извещения в информационном бюллетене «Ведомости Манского района» и размещены извещения на официальном сайте Российской Федерации для размещения информации о проведении торгов www.torgi.gov.ru, а также на официальном сайте Администрации Манского района <http://www.manaadm.ru/> в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», подавать заявления о намерении участвовать в аукционе на право заключения договора аренды земельного участка.

Заявитель представляет лично или посредством почтовой связи на бумажном носителе заявление о намерении участвовать в аукционе на право заключения договора аренды земельного участка по адресу: 663510, Красноярский край, Манский район, с. Шалинское, ул. Ленина, 28А (приемная администрации Манского района). Часы приема: понедельник - четверг с 9.00 до 15.00 (перерыв с 13.00-14.00)

Дата окончания приема заявления- «21» октября 2022г.

Извещение

О возможности предоставления земельного участка в целях осуществления деятельности КФХ, предусмотренных статьей 39.18 Земельного кодекса Российской Федерации

Администрация Манского района в лице Комитета по управлению муниципальным имуществом Манского района информирует граждан о возможности предоставления в аренду земельного участка разрешенное использование: сельскохозяйственное производства, с кадастровым номером 24:24:0101003:305, площадью 84 000,0 кв.м., с местоположением: установлено относительно ориентира, расположенного за пределами участка. Ориентир п. Ветвистый. Участок находится примерно в 3,9 км, по направлению на северо-запад от ориентира. Почтовый адрес ориентира: Россия, Красноярский край, Манский район, участок № 59.

Граждане, заинтересованные в предоставлении земельного участка, в праве в течении тридцати дней соответственно со дня опубликования извещения в информационном бюллетене «Ведомости Манского района» и размещены извещения на официальном сайте Российской Федерации для размещения информации о проведении торгов www.torgi.gov.ru, а также на официальном сайте Администрации Манского района <http://www.manaadm.ru/> в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», подавать заявления о намерении участвовать в аукционе на право заключения договора аренды земельного участка.

Заявитель представляет лично или посредством почтовой связи на бумажном носителе заявление о намерении участвовать в аукционе на право заключения договора аренды земельного участка по адресу: 663510, Красноярский край, Манский район, с. Шалинское, ул. Ленина, 28А (приемная администрации Манского района).

Дата окончания приема заявления- «21» октября 2022г.

Извещение

О возможности предоставления земельного участка в целях осуществления деятельности КФХ, предусмотренных статьей 39.18 Земельного кодекса Российской Федерации

Администрация Манского района в лице Комитета по управлению муниципальным имуществом Манского района информирует граждан о возможности предоставления в аренду земельного участка разрешенное использование: сельскохозяйственное производства, с кадастровым номером 24:24:0101003:307, площадью 34000,0 кв.м., с местоположением: установлено относительно ориентира, расположенного за пределами участка. Ориентир п. Ветвистый. Участок находится примерно в 3,5 км метрах, по направлению на северо-запад от ориентира. Почтовый адрес ориентира: Россия, Красноярский край, Манский район, участок №60

Граждане, заинтересованные в предоставлении земельного участка, в праве в течении тридцати дней соответственно со дня опубликования извещения в информационном бюллетене «Ведомости Манского района» и размещены извещения на официальном сайте Российской Федерации для размещения информации о проведении торгов www.torgi.gov.ru, а также на официальном сайте Администрации Манского района <http://www.manaadm.ru/> в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», подавать заявления о намерении участвовать в аукционе на право заключения договора аренды земельного участка.



Заявитель представляет лично или посредством почтовой связи на бумажном носителе заявление о намерении участвовать в аукционе на право заключения договора аренды земельного участка по адресу: 663510, Красноярский край, Манский район, с. Шалинское, ул. Ленина, 28А (приемная администрации Манского района).

Дата окончания приема заявления- «21» октября 2022г.

Извещение

О возможности предоставления земельного участка в целях индивидуального жилищного строительства, предусмотренных статьей 39.18 Земельного кодекса Российской Федерации

Администрация Манского района в лице Комитета по управлению муниципальным имуществом Манского района информирует граждан о возможности предоставления в аренду земельного участка разрешенное использование: сельскохозяйственное производство, с кадастровым номером 24:24:2701049:15, площадью 2150,0 кв.м., с местоположением: установлено относительно ориентира, расположенного в границах участка. Почтовый адрес ориентира: Красноярский край, Манский район, п. Первоманск, ул. Кольцевая, 2Д

Граждане, заинтересованные в предоставлении земельного участка, в праве в течении тридцати дней соответственно со дня опубликования извещения в информационном бюллетене «Ведомости Манского района» и размещены извещения на официальном сайте Российской Федерации для размещения информации о проведении торгов www.torgi.gov.ru, а также на официальном сайте Администрации Манского района <http://www.manaadm.ru/> в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», подавать заявления о намерении участвовать в аукционе на право заключения договора аренды земельного участка.

Заявитель представляет лично или посредством почтовой связи на бумажном носителе заявление о намерении участвовать в аукционе на право заключения договора аренды земельного участка по адресу: 663510, Красноярский край, Манский район, с. Шалинское, ул. Ленина, 28А (приемная администрации Манского района).

Дата окончания приема заявления- «21 » октября 2022г

Издатель: Манский районный Совет депутатов,
администрация Манского района
Адрес редакции и издателя: 663510, с. Шалинское, ул.
Ленина, 28А

Учредители: исполнительные и представительные
органы местного самоуправления Манского района
Редактор: 22-4-23 Тираж 46 экз. распространяется
бесплатно.

