



Белгородская область

**АДМИНИСТРАЦИЯ
ГРАЙВОРОНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Грайворон

« 24 » марта 20 26 г.

№ 91

**О внесении изменений в постановление
администрации Грайворонского городского округа
от 30 октября 2020 года №727**

В целях приведения правовых актов администрации Грайворонского муниципального округа Белгородской области в соответствие с действующим законодательством **п о с т а н о в л я ю:**

1. Внести следующие изменения в постановление администрации Грайворонского городского округа от 30 октября 2020 года №727 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявления о предоставлении молодой семье социальных выплат на приобретение (строительство) жилья»:

административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявления о предоставлении молодой семье социальных выплат на приобретение (строительство) жилья», утвержденный в пункте 1 вышеназванного постановления, изложить в редакции согласно приложению к настоящему постановлению;

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Родной край», сетевом издании «Родной край 31» (rodkray31.ru), разместить на официальном сайте органов местного самоуправления Грайворонского муниципального округа (grajvoron-r31.gosweb.gosuslugi.ru).

3. Контроль за исполнением постановления возложить на исполняющего обязанности заместителя главы администрации муниципального округа - начальника управления капитального строительства и архитектуры администрации Грайворонского муниципального округа В.Н. Бахаева.

Глава администрации



Д.А. Панков



ПРИЛОЖЕНИЕ

к постановлению администрации

Грайворонского муниципального округа

Белгородской области

от 24 марта 2024 г. № 91

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления муниципальной услуги «Прием заявления о предоставлении молодой семье социальных выплат на приобретение (строительство) жилья»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявления о предоставлении молодой семье социальных выплат на приобретение (строительство) жилья» на территории Грайворонского муниципального округа (далее – Административный регламент) устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур предоставления муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, формы контроля за предоставлением муниципальной услуги, порядок обжалования заявителями действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принятых в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.2. Социальные выплаты, предоставляемые молодым семьям в рамках реализации ведомственной целевой программы «Оказание государственной поддержки гражданам в обеспечении жильем и оплате жилищно-коммунальных услуг» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации», используются:

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

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

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

г) для уплаты первоначального взноса при получении жилищного кредита, в том числе ипотечного, или жилищного займа 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).

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

1.3. Участником мероприятий ведомственной целевой программы может быть молодая семья, в том числе молодая семья, имеющая одного ребенка и более, 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 ребенка и более, соответствующие следующим требованиям:

а) возраст каждого из супругов либо одного родителя в неполной семье на день принятия органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации решения о включении молодой семьи - участницы мероприятий ведомственной целевой программы в список претендентов на получение социальной выплаты в планируемом году не превышает 35 лет;

б) молодая семья признана нуждающейся в жилом помещении в соответствии с пунктом 7 Правил, утвержденных Постановлением Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2010 года №1050 «О реализации отдельных мероприятий государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации».

Под нуждающимися в жилых помещениях понимаются молодые семьи, поставленные на учет в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий до 01 марта 2005 года, а также молодые семьи, признанные для цели участия в мероприятиях ведомственной целевой программы органами местного самоуправления по месту их постоянного жительства нуждающимися в жилых помещениях после 01 марта 2005 года по тем же основаниям, которые установлены статьей 51 Жилищного кодекса Российской Федерации для признания граждан нуждающимися в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, вне зависимости от того, поставлены ли они на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

При определении для молодой семьи уровня обеспеченности общей площадью жилого помещения учитывается суммарный размер общей площади всех пригодных для проживания жилых помещений, занимаемых членами молодой семьи по договорам социального найма, и (или) жилых помещений и (или) части жилого помещения (жилых помещений), принадлежащих членам молодой семьи на праве собственности.

При определении для молодой семьи уровня обеспеченности общей площадью жилого помещения в случае использования социальной выплаты в соответствии с подпунктами «е» и «и» регламента не учитывается жилое помещение, приобретенное (построенное) за счет средств жилищного кредита, предусмотренного указанными подпунктами, обязательства по которому полностью не исполнены, либо не исполнены обязательства по кредиту (займу) на погашение ранее предоставленного жилищного кредита.

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. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется управлением капитального строительства и архитектуры администрации Грайворонского муниципального округа (далее - Управление).

1.4.1. Место нахождения: администрации Грайворонского муниципального округа (далее - Администрация):

309370, Белгородская область, г. Грайворон, ул. Комсомольская, д. 21.

Контактный телефон: (47261) 4-43-50.

Место нахождения управления капитального строительства и архитектуры администрации Грайворонского муниципального округа (далее - управление): 309370, Белгородская область, г. Грайворон, ул. Комсомольская, д. 21, каб. 215 (2 этаж).

Номер телефона управления для справок: (47261) 4-43-50.

Адрес официального сайта органов местного самоуправления Грайворонского муниципального округа Белгородской области: (grajvoron-r31.gosweb.gosuslugi.ru)

Адрес электронной почты администрации Грайворонского муниципального округа: admgrai@gr.belregion.ru.

Прием заявителей осуществляется по следующему графику: понедельник - пятница: с 8.00 до 17.00.

Перерыв с 12.00 до 13.00.

1.4.2. Информация о порядке осуществления муниципальной услуги предоставляется:

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на официальном сайте органов местного самоуправления Грайворонского муниципального округа (grajvoron-r31.gosweb.gosuslugi.ru) в сети «Интернет», на Едином портале государственных услуг (gosuslugi.ru).

1.4.3. Информирование о порядке осуществления муниципальной услуги предоставляется:

- сотрудниками управления непосредственно на личном приеме, а также с использованием средств телефонной связи;
- при ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты управления подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам.

1.4.4. Заявители, представившие в управление документы для предоставления муниципальной услуги, информируются специалистами:

- о сроке вынесения решения о предоставлении муниципальной услуги;
- возможности получения муниципальной услуги;
- возможности отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Информация о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется заявителю письмом по адресу, указанному в заявлении, либо сообщается устно при личном приеме или в режиме телефонной связи.

1.4.5. Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги даются специалистами управления, осуществляющими муниципальную услугу.

Консультации проводятся по следующим вопросам:

- перечень документов, необходимых и рекомендуемых для получения муниципальной услуги;

- источник получения документов, рекомендуемых для подтверждения требуемых сведений (орган, организация и их местонахождение).

Консультации проводятся при личном обращении, а также посредством телефонной связи.

При невозможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы, специалистом управления, принявшим телефонный звонок, данный звонок должен быть переадресован другому должностному лицу для получения необходимой информации, требуемой для консультации заявителя.

При устном обращении специалист управления, осуществляющий прием и консультирование, в пределах своей компетенции дает ответ самостоятельно. Если специалист управления не может дать ответ самостоятельно, либо подготовка ответа требует продолжительного (дополнительного) времени, он обязан предложить заявителю один из трех вариантов дальнейших действий:

- изложить суть обращения в письменной форме;
- назначить другое удобное для заявителя время для консультации;
- дать консультацию в трехдневный срок по контактному телефону, указанному заявителем.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

«Прием заявления о предоставлении молодой семье социальных выплат на приобретение (строительство) жилья».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Управление капитального строительства и архитектуры администрации Грайворонского муниципального округа (далее - Управление).

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя прием и регистрацию документов от молодых семей, признание нуждающимися в жилом помещении, включение в список очередников, выдачу свидетельства.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- признание молодой семьи участницей мероприятия «Обеспечение жильем молодых семей» ведомственной целевой программы «Оказание государственной поддержки гражданам в обеспечении жильем и оплате жилищно-коммунальных услуг» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации», утвержденной Постановлением Правительства Российской Федерации от 30 декабря 2017 года № 1710 (далее - Мероприятие), с присвоением соответствующего номера очередности;

- выдача молодой семье свидетельства (согласно очередности) о праве на получение социальной выплаты на приобретение жилого помещения или создание объекта индивидуального жилищного строительства;

- отказ в признании молодой семьи участницей мероприятия.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Поступившее заявление рассматривается в срок, предусмотренный частью 1 статьи 12 Федерального закона от 02 мая 2006 года №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», то есть в течение 30 дней со дня его регистрации.

В случае если установленный законом срок рассмотрения обращения истекает в выходной или праздничный день, последним днем рассмотрения считается следующий за ним рабочий день.

Ответ на заявление, поступившее в межведомственную комиссию, направляется в 5-дневный срок в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в заявлении, или в письменной форме по почтовому адресу.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

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

- Конституцией Российской Федерации, принятой всенародным голосованием 12 декабря 1993 года с изменениями, одобренными в ходе общероссийского голосования 01 июля 2020 года (Официальный интернет-портал правовой информации pravo.gov.ru, 04 июля 2020 года);

- Жилищным кодексом Российской Федерации от 29 декабря 2004 года № 188-ФЗ (Собрание законодательства РФ, 03 января 2005 года, № 1 (часть 1), ст. 14, «Российская газета», № 1, 12 января 2005 года, «Парламентская газета», № 7 - 8, 15 января 2005 года);

- Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30 июля 2010 года, Собрание законодательства РФ, 02 августа 2010 года, № 31, ст. 4179);

- Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Собрание законодательства РФ, 06 октября 2003 года, № 40, ст. 3822, «Парламентская газета», № 186, 08 октября 2003 года, «Российская газета», № 202, 08 октября 2003 года);

- Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», № 95, 05 мая 2006 года, Собрание законодательства РФ, 08 мая 2006 года, № 19, ст. 2060, «Парламентская газета», № 70 - 71, 11 мая 2006 года);

- Федеральным законом от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Парламентская газета», № 17, 08-14 апреля 2011 года, «Российская газета», № 75, 08 апреля 2011 года, Собрание законодательства РФ, 11 апреля 2011 года, № 15, ст. 2036);

- Постановлением Правительства РФ от 17 декабря 2010 года № 1050 «О реализации отдельных мероприятий государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации» (Собрание законодательства РФ, 31 января 2011 года, № 5, ст. 739);

- Постановлением администрации Грайворонского муниципального округа Белгородской области от 06 февраля 2025 года № 87 «Об утверждении муниципальной программы Грайворонского муниципального округа Белгородской области «Обеспечение доступным и комфортным жильем жителей Грайворонского муниципального округа Белгородской области».

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

2.6.1. Для участия в мероприятии ведомственной целевой программы в целях использования социальной выплаты в соответствии с подпунктами «а» - «д», «ж» и «з» п. 1.2 настоящего регламента молодая семья подает в управление следующие документы:

№ п/п	Наименование документа	Требования к документу
1.	Заявление о включении в состав участников мероприятия государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации»	Заявление подается по форме согласно приложению № 1 к административному регламенту в 2 экземплярах (один экземпляр возвращается заявителю с указанием даты принятия заявления и приложенных к нему документов)
2.	Копии документов, удостоверяющих личность каждого члена семьи: - паспорта супругов; - свидетельства о рождении (при наличии детей)	Предоставляются копии документов и оригиналы
3.	Свидетельство о браке (на неполную семью не распространяется)	Предоставляется копия документа и оригинал
4.	Документ, подтверждающий признание молодой семьи нуждающейся в жилых помещениях	Выдача документа осуществляется межведомственной жилищной комиссией по жилищным вопросам при администрации Грайворонского муниципального округа

№ п/п	Наименование документа	Требования к документу
5.	Документы, подтверждающие признание молодой семьи имеющей доходы, позволяющие получить кредит, либо иные денежные средства для оплаты	- справки с места работы о доходах за последний год либо декларацию о доходах за последний год для лиц, занимающихся предпринимательской деятельностью без образования юридического лица; - документ, подтверждающий наличие у члена
6.	Расчетной (средней) стоимости жилья в части, превышающей размер предоставляемой социальной выплаты	(членов) молодой семьи вкладов в кредитных организациях; - справка банка о максимально возможной сумме кредита (займа), которую банк может предоставить члену (членам) молодой семьи для приобретения (строительства) жилья; - копия государственного сертификата на материнский (семейный) капитал; - копия отчета об оценке объектов недвижимого имущества или заключение о рыночной стоимости объектов недвижимого имущества, находящихся в собственности членов (члена) молодой семьи, произведенные оценочной организацией в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, - договоры строительного подряда и (или) акты выполненных работ незавершенного объекта индивидуального жилищного строительства; - копия заключения о рыночной стоимости транспортных средств, находящихся в собственности членов (члена) молодой семьи, произведенного оценочной организацией в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, а также копии паспортов указанных транспортных средств; - иные документы, подтверждающие наличие у члена (членов) молодой семьи доходов, денежных средств или возможности их привлечения для оплаты расчетной (средней) стоимости жилья в части, превышающей размер предоставляемой социальной выплаты
7.	Копия документа, подтверждающего регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета каждого совершеннолетнего члена семьи	Форма АДИ-РЕГ

2.6.2. Для участия в мероприятии ведомственной целевой программы в целях использования социальной выплаты в соответствии с подпунктами «е» и «и» пункта 1.2 настоящего регламента молодая семья подает в управление следующие документы:

№ п/п	Наименование документа	Требования к документу
1.	Заявление о включении в состав участников мероприятия государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации»	Заявление подается по форме согласно приложению № 1 к административному регламенту в 2 экземплярах (один экземпляр возвращается заявителю с указанием даты принятия заявления и приложенных к нему документов)
2.	Копии документов, удостоверяющих личность каждого члена семьи: - паспорта супругов; - свидетельства о рождении (при наличии детей)	Предоставляются копии документов и оригиналы
3.	Свидетельство о браке (на неполную семью не распространяется)	Предоставляется копия документа и оригинал
4.	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 1.2 настоящего регламента	Предоставляются копии документов и оригиналы
5.	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 1.2 настоящего регламента	Предоставляются копии документов и оригиналы
6.	Копия договора жилищного кредита	Предоставляются копии документов и оригиналы
7.	Копия договора кредита (займа) на погашение ранее предоставленного жилищного кредита - в случае использования социальной выплаты	Предоставляются копии документов и оригиналы

№ п/п	Наименование документа	Требования к документу
	для погашения суммы основного долга (части суммы основного долга) и уплаты процентов по кредиту (займу) на погашение ранее предоставленного жилищного кредита	
8.	Документ, подтверждающий признание молодой семьи нуждающейся в жилом помещении в соответствии с пунктом 1.3 настоящего регламента на день заключения договора жилищного кредита, указанного в подпункте «е» настоящего пункта	Предоставляются копии документов и оригиналы
9.	Справка кредитора (заимодавца) об оставшейся части суммы основного долга по жилищному кредиту или кредиту (займу) на погашение ранее предоставленного жилищного кредита, для погашения которого используется социальная выплата, и сумме задолженности по выплате процентов за пользование соответствующим кредитом	Предоставляются копии документов и оригиналы
10.	Копия документа, подтверждающего регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета каждого члена семьи	Форма АДИ-РЕГ

2.6.3. Запрещено требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

2.7.1. В письменном обращении не указана фамилия гражданина, направившего обращение, его почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ.

2.7.2. В письменном обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи.

2.7.3. Текст письменного обращения не поддается прочтению (обращение не подлежит направлению на рассмотрение в орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с его компетенцией, о чем в течение 5 дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению).

2.7.4. В ходе личного приема гражданину может быть отказано в дальнейшем рассмотрении обращения, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

2.7.5. Обращение неправомочного лица.

Если гражданином устранены причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан ранее, вновь направленное обращение гражданина рассматривается управлением в порядке, установленном Регламентом.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.8.1. Несоответствие молодой семьи требованиям, предусмотренным п. 1.3 настоящего Административного регламента.

2.8.2. Непредоставление или предоставление не в полном объеме документов, предусмотренных п. 2.6.1 настоящего Регламента.

2.8.3. Недостоверность сведений, содержащихся в предоставленных документах.

2.8.4. Ранее реализованное право на улучшение жилищных условий с использованием социальной выплаты или иной формы 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 13.2 Федерального закона «Об актах гражданского состояния».

Повторное обращение с заявлением об участии в мероприятии допускается после устранения оснований для отказа, предусмотренных данным пунктом.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

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

Максимальный срок ожидания в очереди составляет 15 минут.

2.11. Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Регистрация заявления на оказание муниципальной услуги осуществляется в день подачи документов.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.12.1. Вход в здание, где расположено управление, должен быть оформлен информационной вывеской с указанием полного наименования учреждения и режима работы.

2.12.2. Места ожидания для представления или получения документов должны быть оборудованы стульями, скамьями.

2.12.3. Помещение для оказания муниципальной услуги:

- должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета, должности, фамилии, имени, отчества должностного лица, режима работы;

- должны быть оборудованы носителями информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- должны иметь беспрепятственный доступ для инвалидов, в том числе, возможность беспрепятственного входа в помещения и выхода из них, а также возможность самостоятельного передвижения по территории помещения в целях доступа к месту предоставления услуги;

- должны быть оборудованы бесплатным туалетом для посетителей, в том числе туалетом, предназначенным для инвалидов.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.13.1. Доступность информации о предоставлении муниципальной услуги.

2.13.2. Возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.13.3. Соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги.

2.13.4. Отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей на решения и (или) действия (бездействие) должностных лиц управления по результатам предоставления муниципальной услуги и на некорректное, невнимательное отношение должностных лиц управления к заявителям.

2.13.5. Удовлетворенность заявителей качеством предоставления муниципальной услуги.

2.14. При предоставлении муниципальной услуги инвалидам должно обеспечиваться:

- а) возможность беспрепятственного входа в помещение, в котором осуществляется предоставление муниципальной услуги, и выхода из него;

б) возможность самостоятельного передвижения в помещении, в котором осуществляется предоставление муниципальной услуги, в том числе с помощью работников, предоставляющих муниципальную услугу, ассистивных и вспомогательных технологий;

в) возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в помещение, в котором осуществляется предоставление муниципальной услуги, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью работника, предоставляющего муниципальную услугу;

г) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения;

д) содействие инвалиду при входе в помещение, в котором осуществляется предоставление муниципальной услуги, и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

е) надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к помещениям, в которых осуществляется предоставление муниципальных услуг, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;

ж) обеспечение допуска в помещение, в котором предоставляется услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;

з) оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления муниципальной услуги, в том числе об оформлении необходимых документов, о совершении ими других необходимых действий;

и) предоставление инвалидам по слуху, при необходимости, услуги с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска в помещение сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

к) оказание работниками, предоставляющими муниципальную услугу, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуги наравне с другими лицами.

2.15. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме.

При предоставлении муниципальной услуги через МФЦ осуществляются следующие административные процедуры (действия):

- информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги;
- прием и регистрация заявления и документов;
- выдача результата предоставления услуги.

2.16. Документы, предусмотренные пунктами 2.6, 2.6.1 и 2.6.2 настоящего регламента, могут быть поданы от имени молодой семьи одним из ее совершеннолетних членов либо иным уполномоченным лицом при наличии надлежащим образом оформленных полномочий.

2.17. Заявление подается в письменном виде лично или через портал услуг (заявление должно быть подписано ЭЦП).

2.18. Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

2.19. Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги, информация по вопросам предоставления муниципальной услуги могут быть получены заявителем в случае письменного и (или) устного обращения в орган, предоставляющий муниципальную услугу в следующих формах:

- в устной форме (при личном устном обращении по контактному телефону, в ходе личного приема;
- в письменной форме (в произвольной форме на имя главы администрации);
- в форме электронного документа.

2.20. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах исправляются на основании заявления гражданина (в произвольной форме на имя главы администрации), срок исполнения не должен превышать 15 рабочих дней со дня, следующего за днем получения заявления и прилагаемых документов.

2.21. Выдача дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, осуществляется на основании заявления гражданина (в произвольной форме на имя главы администрации), срок исполнения не должен превышать 15 рабочих дней со дня, следующего за днем получения заявления и прилагаемых документов.

2.22. Оставление запроса заявителя без рассмотрения может быть лишь в том случае, если:

- в письменном обращении не указана фамилия гражданина, направившего обращение, его почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- в письменном обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- текст письменного обращения не поддается прочтению (обращение не подлежит направлению на рассмотрение в орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с его компетенцией, о чем в течение 5 дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению).

2.23. По результатам рассмотрения заявления гражданину направляется ответ по почте на бумажном носителе или в виде электронного документа.

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

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

- а) прием и регистрация заявления с необходимыми документами;
- б) установление оснований для признания (отказа в признании) молодой семьи участницей подпрограммы, принятие и оформление решения;
- в) уведомление молодой семьи о принятом решении.

3.2. Основанием для начала административной процедуры является подача заявления (приложение № 1) с приложением документов, указанных в п. 2.6 настоящего Административного регламента.

3.3. Содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок ее выполнения.

3.3.1. От имени заявителя документы могут быть представлены уполномоченным лицом при наличии надлежаще оформленных документов, устанавливающих такое право.

Ответственный специалист, осуществляющий прием документов, устанавливает предмет обращения, личность заявителя, проверяя документ, удостоверяющий личность.

В ходе приема документов от заявителя специалист осуществляет проверку представленных документов:

- на наличие необходимых документов, указанных в п. 2.6 настоящего Административного регламента;
- на соответствие представленных экземпляров оригиналов и копий документов друг другу;
- на соответствие заявителя требованиям, указанным в п. 1.3 настоящего Административного регламента.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов установленным требованиям специалист, ответственный за прием документов, объясняет содержание выявленных недостатков, предлагает принять меры по их устранению и возвращает документы на переоформление.

Если причины, препятствующие приему документов, могут быть устранены в ходе приема, они устраняются незамедлительно.

После проверки документов осуществляется регистрация заявления, второй экземпляр возвращается заявителю.

Процедура приема, проверки и регистрации заявления производится в течение 1 рабочего дня с момента подачи заявления.

Результатом является регистрация поступившего заявления с комплектом прилагаемых документов и возврат заявителю второго экземпляра заявления с указанием даты принятия и приложенных к нему документов.

3.3.2. Установление оснований для признания (отказа в признании) молодой семьи участницей мероприятия, принятие и оформление решения.

Основание для начала административной процедуры является наличие полного пакета документов, представленных заявителем либо поступление указанных документов по почте (электронной почте) в виде электронных документов, подписанных электронно-цифровой подписью.

Ответственный специалист определяет наличие достаточных оснований для рассмотрения вопроса о признании или отказа в признании молодой семьи участницей мероприятия.

Ответственный специалист производит процедуру расчета средств, позволяющих оплатить расчетную стоимость жилья в части, превышающей размер предоставляемой социальной выплаты.

Результатом является принятие и оформление постановления администрации Грайворонского муниципального округа о признании или уведомление об отказе в признании молодой семьи участницей мероприятия. Решение принимается в течение 30 дней.

3.3.3. Уведомление молодой семьи о принятом решении.

Основанием для начала административной процедуры является принятие постановления администрации Грайворонского муниципального округа о признании или отказе в признании молодой семьи участницей мероприятия.

О принятом решении заявителю сообщается в письменной форме путем направления уведомления по почте не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения.

Описание последовательности предоставления муниципальной услуги приведено в блок-схеме согласно приложению № 2 к Административному регламенту.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Контроль за исполнением Административного регламента осуществляет заместитель главы администрации муниципального округа - начальник управления по строительству, транспорту, ЖКХ и ТЭК, а также органы, уполномоченные проводить контрольные мероприятия за соблюдением федерального, областного и местного законодательства.

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется должностными лицами управления, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

4.1.2. Полномочия должностных лиц на осуществление текущего контроля определяются должностными обязанностями сотрудников управления.

4.1.3. Предметом контроля является оценка полноты и качества предоставления муниципальной услуги, включая соблюдение последовательности и сроков административных действий (административных процедур), входящих в нее, обоснованности и законности решений, принятых сотрудниками управления в процессе ее исполнения, а также выявления и устранения допущенных нарушений.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок.

Контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами управления положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов.

Периодичность проведения проверок может носить плановый характер и внеплановый характер:

- плановые проверки - не реже одной проверки в квартал;
- внеплановые проверки - по конкретному обращению заявителя.

4.3. Ответственность должностных лиц.

Сотрудники управления, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут ответственность:

- за выполнение административных действий (административных процедур) в соответствии пунктами (условиями) настоящего Административного регламента;
- за соблюдением последовательности административных действий (административных процедур) и сроков их выполнения, установленных настоящим Административным регламентом;
- за достоверность информации, представляемой в ходе предоставления муниципальной услуги.

В случае выявления нарушений в ходе исполнения настоящего Административного регламента по результатам проведенных проверок виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

5.1. Заявитель имеет право на обжалование действий и (или) бездействия должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, во внесудебном и судебном порядке.

Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

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

- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами;
- 7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
- 8) нарушение порядка предоставления муниципальной услуги в части соблюдения сроков выполнения административных процедур, установленных настоящим Административным регламентом.
- 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

5.2. Заявитель вправе обжаловать действия или бездействие должностных лиц путем направления жалобы в управление по строительству, транспорту, ЖКХ и ТЭК, в администрацию Грайворонского муниципального округа.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, официального сайта администрации Грайворонского муниципального

округа, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба должна содержать:

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

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

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

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает 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 государственной или муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п. 5.6 Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.7.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в п. 5.7 настоящего Административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ (ред. от 31.07.2020) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», 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.

5.7.2. 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.

5.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с частью 1 статьи 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации порядка предоставления государственных и муниципальных услуг», незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Панкову Д.А.

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу включить в состав участников мероприятия по обеспечению жильем молодых семей ведомственной целевой программы «Оказание государственной поддержки гражданам в обеспечении жильем и оплате жилищно-коммунальных услуг» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации» молодую семью в составе:

свидетельство о рождении (паспорт для ребенка, достигшего 14 лет)
(ненужное вычеркнуть)

серия _____ № _____, выданный _____
 _____ «__» _____ 20__ г.,

проживает по адресу: _____;
 _____;

 (Ф.И.О., дата рождения)

свидетельство о рождении (паспорт для ребенка, достигшего 14 лет)
 (ненужное вычеркнуть)

серия _____ № _____, выданный _____
 _____ «__» _____ 20__ г.,

проживает по адресу: _____;
 _____;

 (Ф.И.О., дата рождения)

свидетельство о рождении (паспорт для ребенка, достигшего 14 лет)
 (ненужное вычеркнуть)

серия _____ № _____, выданный _____
 _____ «__» _____ 20__ г.,

проживает по адресу: _____;
 _____.

С условиями участия в мероприятии по обеспечению жильем молодых семей ведомственной целевой программы «Оказание государственной поддержки гражданам в обеспечении жильем и оплате жилищно-коммунальных услуг» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации» ознакомлен(ы) и обязуюсь (обязуемся) их выполнять.

Уведомлен(ы) о необходимости информирования органа местного самоуправления о фактах изменения имущественного или семейного положения, а также смены местожительства моей семьи в месячный срок с момента наступления указанного факта.

Уведомлен(ы) о необходимости подтверждения нуждаемости и платежеспособности моей семьи ежегодно в период с 01 января по 01 мая для включения моей семьи в список молодых семей - участников основного мероприятия, изъявивших желание получить социальную выплату в планируемом году, а также перед выдачей моей семье свидетельства о праве на получение социальной выплаты.

1) _____;
 (Ф.И.О. совершеннолетнего члена семьи) (подпись) (дата)

2) _____ ;
(Ф.И.О. совершеннолетнего члена семьи) (подпись) (дата)

3) _____ ;
(Ф.И.О. совершеннолетнего члена семьи) (подпись) (дата)

4) _____ .
(Ф.И.О. 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)

Заявление и прилагаемые к нему согласно перечню документы приняты
«__» _____ 20__ г.

(должность лица, принявшего заявление)	(подпись, дата)	(расшифровка подписи)
---	-----------------	-----------------------

Приложение №2
к Административному регламенту
«Прием заявления о предоставлении
молодой семье социальных выплат
на приобретение
(строительство) жилья»

Блок-схема

Начало предоставления муниципальной услуги: заявитель обращается с заявлением и комплектом необходимых документов в управление капитального строительства и архитектуры администрации Грайворонского муниципального округа



Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги



Рассмотрение документов и принятие решения о признании либо отказе во включении в состав участников подпрограммы