

**КРАСНОЯРСКИЙ КРАЙ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ПИРОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 13 февраля 2023 | с. Пировское | №63-п |

Об утверждении Административного регламента
по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление молодым семьям социальных выплат на приобретение (строительство) жилья в рамках мероприятия по обеспечению жильем молодых семей»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», на основании постановления Правительства РФ от 17.12.2010 № 1050 «О реализации отдельных мероприятий государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации», постановления Правительства Красноярского края от 31.12.2019 № 812-п «Об утверждении Порядка предоставления и распределения субсидий бюджетам муниципальных образований Красноярского края на предоставление социальных выплат молодым семьям на приобретение (строительство) жилья», постановления администрации Пировского муниципального округа от 11.11.2022 № 575-п «Об утверждение муниципальной программы «Молодежь Пировского муниципального округа в 21 веке», руководствуясь Уставом Пировского муниципального округа, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление молодым семьям социальных выплат на приобретение (строительство) жилья в рамках мероприятия по обеспечению жильем молодых семей» согласно приложению.

2. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы Пировского муниципального округа Ивченко С.С.

3. Постановление вступает в силу в день, следующий за днем его официального опубликования в районной газете «Заря» и распространяет свое действие на правоотношения возникшие с 01.01.2023 года.

Глава Пировского округа А..И. Евсеев

 Приложение к постановлению

Администрации Пировского округа

 от 13 февраля 2023 №63-п

Административный регламент

по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление молодым семьям социальных выплат на приобретение (строительство) жилья в рамках мероприятия по обеспечению жильем молодых семей»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления администрацией Пировского муниципального округа муниципальной услуги «Предоставление молодым семьям социальных выплат на приобретение (строительство) жилья в рамках мероприятия по обеспечению жильем молодых семей» (далее - Административный регламент, муниципальная услуга, администрация округа) определяет стандарт, сроки и последовательность административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги.

Административный регламент определяет порядок, сроки и последовательность выполнения административных процедур по предоставлению муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ), формы контроля за предоставлением муниципальной услуги, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) органа местного самоуправления, должностных лиц органа местного самоуправления, работников МФЦ.

1.2. Предметом регулирования Административного регламента являются отношения, возникающие между администрацией округа и заявителями муниципальной услуги.

1.3. Заявителями на получение муниципальной услуги являются молодые семьи, в том числе молодые семьи, имеющие одного ребенка и более, где один из супругов не является гражданином Российской Федерации, а также неполные молодые семьи, состоящие 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 мероприятия по обеспечению жильем молодых семей федерального проекта «Содействие субъектам Российской Федерации в реализации полномочий по оказанию государственной поддержки гражданам в обеспечении жильем и оплате жилищно-коммунальных услуг» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации» (далее мероприятие по обеспечению жильем молодых семей) в список претендентов на получение социальной выплаты в планируемом году не превышает 35 лет;

б) молодая семья признана нуждающейся в жилом помещении (молодая семья, поставленная на учет в качестве нуждающейся в улучшении жилищных условий до 01.03.2005, а также молодая семья, признанная для цели участия в мероприятии по обеспечению жильем молодых семей органом местного самоуправления по месту ее постоянного жительства нуждающейся в жилом помещении после 01.03.2005 по тем же основаниям, которые установлены ст. 51 ЖК РФ для признания граждан нуждающимися в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, вне зависимости от того, поставлена ли она на учет в качестве 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.

 От имени семьи (далее - заявитель) может выступать один из ее совершеннолетних членов, а также уполномоченный им на основании доверенности представитель.

1.4. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом отдела экономики администрации округа (далее - специалист).

1.5. Информирование граждан о предоставляемой муниципальной услуге осуществляется:

а) при личном обращении в администрацию округа:

- адрес администрации округа: 663120, Красноярский край, Пировский округ, с. Пировское, ул. Ленина, 27, каб. 21;

- режим работы администрации округа: понедельник - пятница с 09 часов 00 минут до 17 часов 00 минут, перерыв в течение рабочего дня для отдыха и питания с 13 часов 00 минут до 14 часов 00 минут;

б) путем размещения информации в открытой и доступной форме на официальном сайте администрации округа (http://www.piradm.ru), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - ЕПГУ) (https://www.gosuslugi.ru) и региональном портале государственных и муниципальных услуг (далее - РПГУ) (www.gosuslugi.krskstate.ru);

в) посредством размещения информации на информационных стендах в помещении администрации округа;

г) посредством размещения информации в средствах массовой информации, издания информационных брошюр, буклетов, иной печатной продукции;

д) посредством направления ответов на письменные обращения граждан;

е) посредством ответа на телефонные звонки (справочный телефон: 8(39166)32-1-56);

ж) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ) при устном обращении - лично или по телефону.

1.6. На информационных стендах в доступных для ознакомления местах, официальном сайте администрации округа, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), на региональном портале государственных и муниципальных услуг в информационно-телекоммуникационной сети Интернет размещается следующая информация:

а) сведения о графике (режиме) работы, месте нахождения, телефонах администрации округа;

б) информация о порядке и условиях предоставления муниципальной услуги;

в) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление молодым семьям социальных выплат на приобретение (строительство) жилья в рамках мероприятия по обеспечению жильем молодых семей».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу: администрация Пировского муниципального округа, в лице отдел экономики администрации Пировского муниципального округа.

Заявитель вправе подать заявление о предоставлении муниципальной услуги: при личном обращении в администрацию Пировского муниципального округа, через МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии между МФЦ и администрацией Пировского муниципального округа или с помощью ЕПГУ, РПГУ.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги: предоставление (отказ в предоставлении) социальной выплаты на приобретение жилого помещения или создание объекта индивидуального жилищного строительства.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги:

2.4.1. 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 предоставляемой социальной выплаты, для участия в мероприятии по обеспечению жильем молодых семей, принимается главой района в 10-дневный срок со дня поступления необходимых документов путем издания постановления (уведомление о принятом решении письменно или в электронной форме посредством ЕПГУ, РПГУ или через МФЦ направляется молодой семье в 5-дневный срок со дня его принятия, с приложенной к нему копией постановления о принятом решении).

2.4.2. Решение о признании (отказе в признании) молодой семьи участницей мероприятия по обеспечению жильем молодых семей принимается главой округа в 10-дневный срок со дня предоставления всех необходимых документов путем издания постановления (уведомление о принятом решении письменно или в электронной форме посредством ЕПГУ, РПГУ или через МФЦ направляется молодой семье в 5-дневный срок со дня его принятия, с приложенной к нему копией постановления о принятом решении).

Срок направления межведомственного запроса в соответствующий орган при непредставлении заявителем по собственной инициативе документов, указанных в пункте 2.6.4.1. административного регламента по истечении 5 рабочих дней после получения документов указанных в п.п. «б» - «д» п. 2.6.2.1, пп. «б» - «и» п. 2.6.2.2 административного регламента.

2.4.3. Список молодых семей - участников мероприятия по обеспечению жильем молодых семей, изъявивших желание получить социальную выплату в планируемом году, администрацией округа формируется до 1 июня года, предшествующего планируемому, и представляется в министерство строительства Красноярского края (далее - Министерство).

2.4.4. Уведомление о необходимости представления документов для получения свидетельства о праве на получение социальной выплаты с разъяснением порядка и условий получения и использования социальной выплаты, предоставляемой по этому свидетельству, направляется молодым семьям - претендентам на получение социальной выплаты в соответствующем году администрацией округа способом, позволяющим подтвердить факт и дату оповещения, 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.

2.4.5. Заявление о выдаче свидетельства о праве на получение социальной выплаты (в произвольной форме) и необходимые документы молодые семьи - претенденты на получение социальной выплаты в соответствующем году направляют в администрацию округа в течение 15 рабочих дней после получения уведомления о необходимости представления документов для получения свидетельства о праве на получение социальной выплаты.

2.4.6. Оформление свидетельств о праве на получение социальной выплаты и выдачу их молодым семьям - претендентам на получение социальных выплат в соответствии со списком молодых семей - претендентов на получение социальных выплат в соответствующем году, утвержденным Министерством, администрация округа производит в течение 1 месяца после получения уведомления о лимитах бюджетных обязательств из бюджета Красноярского края, предназначенных для предоставления социальных выплат.

2.4.7. В случае получения администрацией округа заявления о замене свидетельства о праве на получение социальной выплаты, которое было выдано администрацией округа ранее, в случае наличия оснований администрация округа выдает новое свидетельство о праве на получение социальной выплаты в течение 30 дней со дня получения указанного заявления (указывается срок действия, соответствующий оставшемуся сроку действия).

2.4.8. Предоставление социальной выплаты молодым семьям - претендентам на получение социальной выплаты в соответствующем году ограничено сроком действия свидетельства о праве на получение социальной выплаты, который составляет не более 7 месяцев с даты выдачи, указанной в этом свидетельстве.

Владелец свидетельства о праве на получение социальной выплаты в течение 1 месяца со дня его выдачи сдает это свидетельство в банк, отобранный для обслуживания средств, предусмотренных на предоставление социальных выплат.

В случае подачи документов в МФЦ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня поступления в администрацию Пировского муниципального округа документов из МФЦ.

В случае подачи документов через ЕПГУ, РПГУ срок предоставления исчисляется со дня поступления в администрацию Пировского муниципального округа документов.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

а) Конституция Российской Федерации;

б) Гражданский кодекс Российской Федерации;

в) Жилищный кодекс Российской Федерации;

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

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

е) Федеральный закон от 24.11.1995 № 181 -ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;

ж) постановление Правительства РФ от 30.12.2017 № 1710 «Об утверждении государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации»;

з) постановление Правительства РФ от 17.12.2010 № 1050 «О реализации

отдельных мероприятий государственной программы Российской Федерации "Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации»;

и) Закон Красноярского края от 06.10.2011 № 13-6224 «Об отдельных вопросах правового регулирования предоставления молодым семьям социальных выплат на приобретение (строительство) жилья»;

к) 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»;

л) постановление Правительства Красноярского края от 31.12.2019 № 812-п «Об утверждении Порядка предоставления и распределения субсидий бюджетам муниципальных образований Красноярского края на предоставление социальных выплат молодым семьям на приобретение (строительство) жилья»;

м) постановлением администрации Пировского муниципального округа от 11.11.2022 № 575-п «Об утверждение муниципальной программы «Молодежь Пировского муниципального округа в 21 веке»;

н) Устав Пировского муниципального округа Красноярского края.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги:

2.6.1. Для признания 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, для участия в мероприятии по обеспечению жильем молодых семей один из совершеннолетних членов молодой семьи, изъявившей желание получить социальную выплату в планируемом году, подает в администрацию округа (по месту постоянного жительства) до 15 мая года, предшествующего планируемому, следующие документы:

а) копию договора банковского счета и выписку со счета банка или иной кредитной организации о наличии средств, принадлежащих членам молодой семьи;

б) документ из банка или иной кредитной организации о возможности предоставления молодой семье кредита (займа) на приобретение жилья или строительство индивидуального жилого дома, в том числе ипотечного жилищного кредита;

в) документ об оценке рыночной стоимости недвижимого, движимого имущества, находящегося в собственности членов молодой семьи;

г) копию государственного сертификата на материнский (семейный) капитал;

д) копию сертификата на краевой материнский (семейный) капитал.

Копии документов должны быть заверены нотариально или представлены с предъявлением оригиналов. При предъявлении оригиналов документов их копии заверяются специалистом отдела экономики администрации округа.

Заявитель вправе представить в администрацию округа (по месту постоянного жительства) справку об объеме средств материнского (семейного) капитала, выданную территориальным органом Пенсионного фонда Российской Федерации, справку об объеме средств краевого материнского (семейного) капитала, выданную министерством социальной политики Красноярского края. При непредставлении заявителем по собственной инициативе указанных документов администрация округа запрашивает их в 5-дневный срок в Пенсионном фонде Российской Федерации или в министерстве социальной политики Красноярского края соответственно.

Заявитель вправе представить, как один, так и несколько документов из указанных в настоящем пункте для подтверждения наличия у молодой семьи достаточных доходов, позволяющих получить кредит, либо иных денежных средств для оплаты расчетной (средней) стоимости жилья в части, превышающей размер предоставляемой социальной выплаты.

2.6.2. Для признания молодой семьи участницей мероприятия по обеспечению жильем молодых семей молодая семья, изъявившая желание получить социальную выплату в планируемом году, подает в администрацию округа (по месту постоянного жительства) до 15 мая года, предшествующего планируемому, следующие документы:

2.6.2.1. - 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);

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

- 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);

- 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;

- 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;

- 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 п. 5 ч. 4 ст. 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);

- 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:

а) заявление по форме согласно приложению № 2 к Правилам предоставления молодым семьям социальных выплат на приобретение (строительство) жилья и их использования, утвержденным постановлением Правительства РФ от 17.12.2010 № 1050, (при личном обращении в орган местного самоуправления по месту жительства) 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 (постановление администрации Пировского округа 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, для участия в подпрограмме «Обеспечение жильем молодых семей» муниципальной программы «Молодежь Пировского муниципального округа в 21 веке»);

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

2.6.2.2. - 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;

- 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):

а) заявление по форме согласно приложению № 2 к Правилам предоставления молодым семьям социальных выплат на приобретение (строительство) жилья и их использования, утвержденным постановлением Правительства РФ от 17.12.2010 № 1050, (при личном обращении в орган местного самоуправления по месту жительства) 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 абз. 1 настоящего пункта;

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 абз. 2 настоящего пункта;

е) копия договора жилищного кредита;

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

з) документ, подтверждающий признание молодой семьи нуждающейся в жилом помещении на день заключения договора жилищного кредита, указанного в подпункте «е» настоящего пункта (выписка из решения органа местного самоуправления о постановке молодой семьи на учет в качестве нуждающейся в улучшении жилищных условий до 01.03.2005 или выписка из решения органа местного самоуправления о признании молодой семьи для цели участия в мероприятии ведомственной целевой программы по месту ее постоянного жительства нуждающейся в жилом помещении после 01.03.2005 по тем же основаниям, которые установлены ст. 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);

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

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

2.6.3. Для получения свидетельства о праве на получение социальной выплаты молодая семья - претендент на получение социальной выплаты в соответствующем году направляет в администрацию округа (орган местного самоуправления, принявший решение о признании молодой семьи участницей мероприятия по обеспечению жильем молодых семей) следующие документы:

2.6.3.1. - в случае использования социальной выплаты в соответствии с п. 2.6.2.1 настоящего Административного регламента:

а) заявление о выдаче свидетельства о праве на получение социальной выплаты (в произвольной форме) с письменным согласием на получение социальной выплаты в порядке и на условиях, которые установлены Правилами предоставления молодым семьям социальных выплат на приобретение (строительство) жилья и их использования, утвержденными постановлением Правительства РФ от 17.12.2010 № 1050 «О реализации отдельных мероприятий государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации»;

б) документы, предусмотренные пп.пп. «б» - «д» п. 2.6.2.1 настоящего Административного регламента.

2.6.3.2. - в случае использования социальной выплаты в соответствии с п. 2.6.2.2 настоящего Административного регламента:

а) заявление о выдаче свидетельства о праве на получение социальной выплаты (в произвольной форме) с письменным согласием на получение социальной выплаты в порядке и на условиях, которые установлены Правилами предоставления молодым семьям социальных выплат на приобретение (строительство) жилья и их использования, утвержденными постановлением Правительства РФ от 17.12.2010 № 1050 «О реализации отдельных мероприятий государственной программы Российской Федерации "Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации»;

б) документы, предусмотренные пп.пп. «б» - «и» п. 2.6.2.2 настоящего Административного регламента.

2.6.4. Документы, предусмотренные п.п. 2.6.2, 2.6.3 настоящего Административного регламента, могут быть поданы от имени молодой семьи одним из ее совершеннолетних членов либо иным уполномоченным лицом при наличии надлежащим образом оформленных полномочий.

Указанные документы подаются путем личного обращения в администрацию округа (по месту жительства), через МФЦ или в электронной форме посредством ЕПГУ, РПГУ. В случае подачи документов в электронной форме документы подписываются электронной подписью члена молодой семьи в соответствии с Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

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.

2.6.4.1. Документами, необходимыми в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые подлежат получению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, являются:

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

б) выписка (выписки) из Единого государственного реестра недвижимости о правах на жилое помещение (жилой дом), приобретенное (построенное) с использованием средств жилищного кредита.

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 органах, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления.

2.6.4.2. Документы, указанные в пункте 2.6.4.1. административного регламента, могут быть представлены заявителем по собственной инициативе.

2.6.5. При возникновении у молодой семьи - претендента на получение социальной выплаты обстоятельств, потребовавших замены выданного свидетельства о праве на получение социальной выплаты, молодая семья представляет в администрацию округа заявление о его замене с указанием обстоятельств, потребовавших такой замены, и приложением документов, подтверждающих эти обстоятельства. К таким обстоятельствам относятся утрата (хищение) или порча этого свидетельства и уважительные причины, не позволившие молодой семье представить его в установленный срок в банк, отобранный для обслуживания средств, предоставляемых в качестве социальных выплат, выделяемых молодым семьям - участникам мероприятия ведомственной целевой программы (далее - банк). Заявление о замене выданного свидетельства о праве на получение социальной выплаты представляется в администрацию округа в письменной форме, или в электронной форме посредством ЕПГУ, РПГУ.

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

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

2.8.1. Для признания 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, для участия в мероприятии по обеспечению жильем молодых семей (сумма рассчитывается в совокупности):

а) отсутствие средств, принадлежащих членам молодой семьи, находящихся на счете в банке или иной кредитной организации, в том числе денежных средств по государственному сертификату на материнский (семейный) капитал, по сертификату на краевой материнский (семейный) капитал, в сумме, необходимой для оплаты расчетной (средней) стоимости жилья в части, превышающей размер предоставляемой социальной выплаты;

б) отсутствие недвижимого, движимого имущества в собственности членов молодой семьи, стоимость которого составляет не менее суммы, необходимой для оплаты расчетной (средней) стоимости жилья в части, превышающей размер предоставляемой социальной выплаты;

в) отсутствие возможности получения в банке и иной кредитной организации кредита (займа) на приобретение жилья или строительство индивидуального жилого дома, в том числе ипотечного жилищного кредита, в сумме, необходимой для оплаты расчетной (средней) стоимости жилья в части, превышающей размер предоставляемой социальной выплаты.

2.8.2. Для признания молодой семьи участницей мероприятия по обеспечению жильем молодых семей:

а) несоответствие молодой семьи требованиям, предусмотренным п. 1.3 настоящего Административного регламента;

б) непредставление или представление не в полном объеме документов, предусмотренных п. 2.6.2 настоящего Административного регламента;

в) недостоверность сведений, содержащихся в представленных документах;

г) 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 ст. 13.2 Федерального закона «Об актах гражданского состояния».

Повторное обращение с заявлением об участии в мероприятии по обеспечению жильем молодых семей допускается после устранения указанных оснований для отказа.

2.8.3. Для получения свидетельства о праве на получение социальной выплаты:

а) нарушение установленного п. 2.4.5 настоящего Административного регламента срока представления необходимых документов для получения свидетельства;

б) непредставление или представление не в полном объеме необходимых документов,

в) недостоверность сведений, содержащихся в представленных документах,

г) несоответствие жилого помещения (жилого дома), приобретенного (построенного) с помощью заемных средств, следующим требованиям:

- молодая семья имеет право использовать социальную выплату для приобретения у любых физических лиц, за исключением близких родственников (супруга (супруги), дедушки (бабушки), внуков, родителей (в том числе усыновителей), детей (в том числе усыновленных), полнородных и не полнородных братьев и сестер) и (или) юридических лиц жилого помещения как на первичном, так и на вторичном рынках жилья, уплаты цены договора участия в долевом строительстве, предусматривающего в качестве объекта долевого строительства жилое помещение, или для строительства жилого дома, отвечающих требованиям, установленным ст.ст. 15, 16 Жилищного кодекса Российской Федерации, благоустроенных применительно к условиям населенного пункта, в котором приобретается (строится) жилое помещение для постоянного проживания;

- приобретаемое жилое помещение (в том числе являющееся объектом долевого строительства) должно находиться или строительство жилого дома должно осуществляться на территории Красноярского края;

- в случае использования социальной выплаты в соответствии с п. 2.6.2.1 настоящего Административного регламента общая площадь приобретаемого жилого помещения (строящегося жилого дома, жилого помещения, являющегося объектом долевого строительства) в расчете на каждого члена молодой семьи, учтенного при расчете размера социальной выплаты, не может быть меньше учетной нормы общей площади жилого помещения, установленной органами местного самоуправления в целях принятия граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях в месте приобретения жилого помещения или строительства жилого дома;

- в случае использования социальной выплаты в соответствии с абз. 1 п. 2.6.2.2 настоящего Административного регламента общая площадь приобретаемого жилого помещения (строящегося жилого дома) в расчете на каждого члена молодой семьи на дату государственной регистрации права собственности на такое жилое помещение (жилой дом) не может быть меньше учетной нормы общей площади жилого помещения, установленной органами местного самоуправления в целях принятия граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях в месте приобретения жилого помещения или строительства жилого дома;

- в случае использования социальной выплаты в соответствии с абз.абз. 6, 7 п. 2.6.2.1, абз. 2 п. 2.6.2.2 настоящего Административного регламента общая площадь жилого помещения, являющегося объектом долевого строительства, в расчете на каждого члена молодой семьи на дату государственной регистрации договора участия в долевом строительстве (договора уступки прав требований по договору участия в долевом строительстве) не может быть меньше учетной нормы общей площади жилого помещения, установленной органами местного самоуправления в целях принятия граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях в месте приобретения строящегося жилого помещения, являющегося объектом долевого строительства по договору участия в долевом строительстве.

2.9. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.10. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявлений о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.12. Заявления с прилагаемыми к ним документами от заявителей регистрируются специалистом в день их поступления в администрацию округа с учетом графика работы администрации округа, указанного в пп. 1 п. 1.5 настоящего Административного регламента.

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

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, 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, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов:

2.13.1. Требования к помещениям администрации округа, в которых предоставляется муниципальная услуга:

Для приема граждан, обратившихся за получением муниципальной услуги, выделяются отдельные помещения, снабженные соответствующими указателями. Рабочее место специалистов администрации округа оснащается настенной вывеской или настольной табличкой с указанием фамилии, имени, отчества 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.

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.

В помещениях предоставления муниципальной услуги 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 администрации округа условий для его полного приспособления с учетом потребностей инвалидов администрацией округа проводятся мероприятия по обеспечению беспрепятственного доступа маломобильных граждан к объекту с учетом разумного приспособления.

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 администрации.

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

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

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

Специалисты администрации округа 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.

2.13.3. Требования к информационным стендам:

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

2.13.4. При наличии на территории, прилегающей к местонахождению администрации округа, мест для парковки автотранспортных средств выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей- инвалидов, а также для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами III группы, из числа следующих граждан:

а) граждане, имеющие ограничение способности к самостоятельному передвижению любой степени выраженности (1,2 или 3 степени);

б) граждане, получившие до 01.07.2020 в федеральном учреждении медико-социальной экспертизы опознавательный знак «Инвалид» для индивидуального использования и пользующиеся правом на бесплатное использование мест для парковки транспортных средств.

Сведения о транспортном средстве, управляемом инвалидом, или транспортном средстве, перевозящем инвалида и (или) ребенка-инвалида, размещаются в федеральном реестре инвалидов в порядке, предусмотренном ч. 10 ст. 15 Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».

Указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства.

2.13.5. В администрации округа обеспечиваются:

а) допуск на объект сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

б) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории администрации округа;

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

г) 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», который располагается по адресу: г. Красноярск, ул. 9 Января, д. 26А, пом. № 32. Контактная информация размещена на официальном сайте организации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: http://krasvog24.ru.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

Основным показателем доступности и качества муниципальной услуги является предоставление муниципальной услуги в соответствии с требованиями, установленными законодательством Российской Федерации.

Оценка качества и доступности муниципальной услуги должна осуществляться по следующим показателям:

а) степень информированности заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги (доступность информации о муниципальной услуге, возможность выбора способа получения информации);

б) возможность выбора заявителем формы обращения за предоставлением муниципальной услуги (лично, посредством почтовой или факсимильной связи);

в) своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим Административным регламентом;

г) отсутствие обоснованных жалоб от заявителей на некорректное, невнимательное отношение администрации округа к заявителям (их представителям);

д) отсутствие обоснованных жалоб от заявителей о нарушениях сроков предоставления муниципальной услуги, предусмотренных настоящим Административным регламентом, а также отсутствие судебных исков по обжалованию решений администрации округа, принимаемых при предоставлении муниципальной услуги.

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

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

а) прием и регистрация заявления с приложенными документами;

б) принятие решения о признании либо об отказе в признании молодой семьи имеющей достаточные доходы, позволяющие получить кредит, либо иные денежные средства для оплаты расчетной (средней) стоимости жилья для участия в мероприятии по обеспечению жильем молодых семей;

в) принятие решения о признании либо об отказе в признании молодой семьи участницей мероприятия по обеспечению жильем молодых семей;

г) формирование списка молодых семей - участников мероприятия по обеспечению жильем молодых семей, изъявивших желание получить социальную выплату в планируемом году;

д) направление уведомления о предоставлении муниципальной услуги;

е) оформление свидетельств о праве на получение социальной выплаты и выдача их молодым семьям - претендентам на получение социальных выплат в соответствии со списком молодых семей - претендентов на получение социальных выплат в соответствующем году, утвержденным Министерством;

ж) предоставление социальных выплат молодым семьям - претендентам на получение социальных выплат.

3.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу: администрация Пировского муниципального округа.

3.3. Ответственным за исполнение административных процедур, указанных в пункте 3.1 настоящего Административного регламента, является специалист отдела экономики администрации округа (далее - исполнитель).

3.4. Административная процедура: прием и регистрация заявления с приложенными документами.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление от заявителя заявления с приложенными документами, в администрацию Пировского муниципального округа, в электронной форме посредством ЕПГУ, РПГУ либо через МФЦ.

3.4.2. При совершении административной процедуры исполнитель:

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 и учета, фиксирует дату поступления на заявлении (второй экземпляр заявления возвращается заявителю с указанием даты принятия).

3.4.3. Результатом выполнения административной процедуры является прием и регистрация заявления с приложенными документами.

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

3.4.5. Срок выполнения административной процедуры указан в п. 2.12 настоящего Административного регламента.

3.4.6. В случае подачи документов в электронной форме документы подписываются электронной подписью члена молодой семьи в соответствии с постановлением Правительства РФ от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» (вместе с «Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»).

Направленный в электронной форме документ (пакет документов) может быть подписан простой электронной подписью, если идентификация и аутентификация заявителя либо его уполномоченного представителя осуществляется с использованием единой системы идентификации и аутентификации при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность заявителя либо его уполномоченного представителя установлена при личном приеме в соответствии с постановлением Правительства РФ от 25.01.2013 № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг».

При поступлении документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью или простой электронной подписью, администрация округа в течение 5 рабочих дней со дня регистрации документов проводит процедуру проверки действительности усиленной квалифицированной электронной подписи или подлинности простой электронной подписи, с использованием которой подписаны указанные документы, предусматривающую проверку соблюдения условий, указанных в ст. 9 или ст. 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

В случае если в результате проверки подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания подлинности простой электронной подписи или действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, администрация округа в течение 3 дней со дня завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению документов и направляет гражданину или либо его представителю уведомление об этом в электронной форме с указанием пунктов ст. 9 или ст. 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи», которые послужили основанием для принятия указанного решения. Уведомление подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью главы округа или исполняющего обязанности главы округа, и направляется гражданину либо его представителю в зависимости от способа, указанного в заявлении. После получения уведомления гражданин либо его представитель вправе повторно обратиться, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению документов.

3.5. Административная процедура: принятие решения о признании либо об отказе в признании молодой семьи имеющей достаточные доходы, позволяющие получить кредит, либо иные денежные средства для оплаты расчетной (средней) стоимости жилья для участия в мероприятии по обеспечению жильем молодых семей.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное исполнителем заявление с приложенными документами.

3.5.2. При совершении административной процедуры исполнитель:

а) проводит проверку заявления и приложенных к нему документов на предмет соответствия установленным требованиям;

б) принимает решение о признании либо об отказе в признании молодой семьи имеющей достаточные доходы, позволяющие получить кредит, либо иные денежные средства для оплаты расчетной (средней) стоимости жилья для участия в мероприятии по обеспечению жильем молодых семей, в соответствии с Законом Красноярского края от 06.10.2011 N 13-6224 «Об отдельных вопросах правового регулирования предоставления молодым семьям социальных выплат на приобретение (строительство) жилья», (составляет соответствующий проект постановления администрации округа и передает на подпись главе округа).

3.5.3. Результатом исполнения административной процедуры является издание постановления администрации округа о признании либо об отказе в признании молодой семьи имеющей достаточные доходы, позволяющие получить кредит, либо иные денежные средства для оплаты расчетной (средней) стоимости жилья для участия в мероприятии по обеспечению жильем молодых семей.

3.5.4. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является подписание главой округа постановления администрации округа о признании либо об отказе в признании молодой семьи имеющей достаточные доходы, позволяющие получить кредит, либо иные денежные средства для оплаты расчетной (средней) стоимости жилья для участия в мероприятии по обеспечению жильем молодых семей.

3.5.5. Срок выполнения административной процедуры указан в п. 2.4.1 настоящего Административного регламента.

3.6. Административная процедура: принятие решения о признании либо об отказе в признании молодой семьи участницей мероприятия по обеспечению жильем молодых семей.

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное исполнителем заявление с приложенными документами.

3.6.2. При совершении административной процедуры исполнитель:

а) проводит проверку заявления и приложенных к нему документов на предмет соответствия установленным требованиям, направляет межведомственные запросы в соответствующий орган при непредставлении заявителем по собственной инициативе документов, указанных в пункте 2.6.4.1. административного регламента, (для получения информации о ранее реализованном (нереализованном) праве заявителя на улучшение жилищных условий с использованием средств федерального, краевого и местного бюджетов направляются соответствующие запросы в муниципальные образования по местам предыдущего жительства членов молодой семьи);

б) принимает решение о признании либо об отказе в признании молодой семьи участницей мероприятия по обеспечению жильем молодых семей (составляет соответствующий проект постановления администрации округа и передает на подпись главе округа).

3.6.3. Результатом исполнения административной процедуры является издание постановления администрации округа о признании либо об отказе в признании молодой семьи участницей мероприятия по обеспечению жильем молодых семей.

3.6.4. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является подписание главой округа постановления администрации округа о признании либо об отказе в признании молодой семьи участницей мероприятия по обеспечению жильем молодых семей, а также результат исполнения административной процедуры фиксируется в книге регистрации и учета.

3.6.5. Срок выполнения административной процедуры указан в п. 2.4.2 настоящего Административного регламента.

3.7. Административная процедура: формирование списка молодых семей - участников мероприятия по обеспечению жильем молодых семей, изъявивших желание получить социальную выплату в планируемом году.

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры являются зарегистрированные исполнителем заявления с приложенными документами, поданные до 15 мая года, предшествующего планируемому.

3.7.2. При совершении административной процедуры исполнитель:

а) формирует из молодых семей, признанных участниками мероприятия по обеспечению жильем молодых семей, списки молодых семей - участников, изъявивших желание получить социальную выплату в планируемом году, по форме, утвержденной Министерством;

б) утверждает список молодых семей - участников мероприятия по обеспечению жильем молодых семей, изъявивших желание получить социальную выплату в планируемом году (составляет соответствующий проект постановления администрации округа и передает на подпись главе округа);

в) представляет утвержденный список молодых семей - участников мероприятия по обеспечению жильем молодых семей, изъявивших желание получить социальную выплату в планируемом году, в Министерство.

3.7.3. Исполнитель формирует списки молодых семей - участников мероприятия по обеспечению жильем молодых семей в хронологическом порядке согласно дате принятия решения о признании молодой семьи нуждающейся в жилых помещениях. В первую очередь в указанные списки включаются молодые семьи в следующем порядке: в первую очередь в указанные списки включаются молодые семьи - участники мероприятия, поставленные на учет в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий до 01.03.2005, а также молодые семьи, имеющие 3 и более детей.

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 более ранней дате рождения одного из супругов (одного родителя в неполной семье).

Вышеуказанные списки формируются также из участников ранее действовавших государственных краевых (федеральных) программ, не реализовавших свои права на получение социальных выплат на приобретение (строительство) жилья и подавших заявления по форме согласно приложению № 2 Правил утвержденных постановлением Правительства Красноярского края от 31.12.2019 № 812-п до 15 мая года, предшествующего планируемому.

3.7.4. Результатом исполнения административной процедуры является издание постановления администрации округа об утверждении списка молодых семей - участников мероприятия по обеспечению жильем молодых семей, изъявивших желание получить социальную выплату в планируемом году.

3.7.5. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является подписание главой округа постановления администрации округа об утверждении списка молодых семей - участников мероприятия по обеспечению жильем молодых семей, изъявивших желание получить социальную выплату в планируемом году.

3.7.6. Срок выполнения административной процедуры указан в п. 2.4.3 настоящего Административного регламента.

3.8. Административная процедура: направление уведомления о предоставлении муниципальной услуги.

3.8.1. Основанием для начала административной процедуры является получение администрацией округа от Министерства выписки из утвержденного списка молодых семей - претендентов на получение социальной выплаты в соответствующем году, далее - получение администрацией округа от Министерства уведомления о лимитах бюджетных обязательств из бюджета Красноярского края, предназначенных для предоставления социальных выплат.

3.8.2. При совершении административной процедуры исполнитель:

а) доводит до сведения молодых семей - участников мероприятия, изъявивших желание получить социальную выплату в соответствующем году, решение Министерства по вопросу включения их в список молодых семей - претендентов на получение социальных выплат в соответствующем году (письменно или в электронной форме посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)) - после получения выписки из утвержденного списка молодых семей - претендентов на получение социальной выплаты в соответствующем году;

б) 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, а также разъясняет порядок и условия получения и использования социальной выплаты, предоставляемой по этому свидетельству — после получения уведомления о лимитах бюджетных обязательств из бюджета Красноярского края, предназначенных для предоставления социальных выплат.

3.8.3. Результатом исполнения административной процедуры является подписание уведомления заявителю.

3.8.4. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является направление уведомления заявителю.

3.8.5. Срок выполнения административной процедуры указан в п. 2.4.4 настоящего Административного регламента.

3.9. Административная процедура: оформление свидетельств о праве на получение социальной выплаты и выдача их молодым семьям - претендентам на получение социальных выплат в соответствии со списком молодых семей - претендентов на получение социальных выплат в соответствующем году, утвержденным Министерством.

3.9.1. Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное исполнителем заявление с приложенными документами.

3.9.2. При совершении административной процедуры исполнитель:

а) проводит проверку заявления и приложенных к нему документов на предмет соответствия установленным требованиям;

б) принимает решение о выдаче либо об отказе в выдаче свидетельства о праве на получение социальной выплаты (отказ оформляется письмом);

в) оформляет свидетельство о праве на получение социальной выплаты по форме согласно приложению № 1 к Правилам предоставления молодым семьям социальных выплат на приобретение (строительство) жилья и их использования, утвержденным постановлением Правительства РФ от 17.12.2010 № 1050 (оформляет и передает на подпись главе округа);

г) выдает свидетельства о праве на получение социальной выплаты молодым семьям - претендентам на получение социальных выплат в соответствии со списком молодых семей - претендентов на получение социальных выплат в соответствующем году, утвержденным Министерством (посредством вызова заявителя в администрацию округа в телефонном режиме либо через направление уведомления).

3.9.3. Результатом исполнения административной процедуры является выдача свидетельства о праве на получение социальной выплаты молодым семьям - претендентам на получение социальных выплат в соответствии со списком молодых семей - претендентов на получение социальных выплат в соответствующем году, утвержденным Министерством.

3.9.4. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является подписание главой района свидетельства о праве на получение социальной выплаты молодым семьям - претендентам на получение социальных выплат в соответствии со списком молодых семей - претендентов на получение социальных выплат в соответствующем году, утвержденным Министерством, а также результат исполнения административной процедуры фиксируется в книге регистрации и учета и в книге учета выданных свидетельств по получение социальных выплат молодым семьям.

3.9.5. Срок выполнения административной процедуры указан в п. 2.4.6 настоящего Административного регламента, а также решение о выдаче либо об отказе в выдаче свидетельства о праве на получение социальной выплаты принимается в 5-дневный срок с даты представления заявления с приложенными документами.

3.10. Административная процедура: предоставление социальных выплат молодым семьям - претендентам на получение социальных выплат.

3.10.1. Основанием для начала административной процедуры является заявка банка на перечисление бюджетных средств на основании выданного молодой семье свидетельства на получение социальной выплаты.

3.10.2. При совершении административной процедуры исполнитель:

а) проверяет заявку банка на перечисление средств из местного бюджета на банковский счет на соответствие данным о выданных свидетельствах о праве на получение социальной выплаты;

б) перечисляет банку средства, предоставляемые в качестве социальной выплаты, при условии соответствия заявки банка данным о выданных свидетельствах о праве на получение социальной выплаты, а также соответствия представленных документов Правилам предоставления молодым семьям социальных выплат на приобретение (строительство) жилья и их использования, утвержденным постановлением Правительства РФ от 17.12.2010 № 1050 (при несоответствии заявки данным о выданных свидетельствах о праве на получение социальной выплаты либо при несоответствии представленных документов указанным Правилам перечисление средств не производится, о чем администрация округа письменно уведомляет банк).

3.10.3. Результатом исполнения административной процедуры является исполнение банком распоряжения распорядителя счета о перечислении банком зачисленных на банковский счет распорядителя счета средств на цели, предусмотренные п. 2.6.2 настоящего Административного регламента (социальная выплата предоставляется владельцу свидетельства о праве на получение социальной выплаты в безналичной форме путем зачисления соответствующих средств на его банковский счет, открытый в банке).

3.10.4. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является запись в книге регистрации и учета данных о дате приобретения жилья и о характеристиках жилья, предоставленных получателем социальной выплаты (получатель социальной выплаты предоставляет в администрацию округа документы о праве собственности на приобретенное жилье в рамках участия в мероприятии).

3.10.5. Срок выполнения административной процедуры указан в п. 2.4.8 настоящего Административного регламента, а также проверка заявки банка и перечисление банку средств, предоставляемых в качестве социальной выплаты, или уведомление об отказе в перечислении банку средств, предоставляемых в качестве социальной выплаты, производится администрацией округа в течение 14 рабочих дней со дня получения от банка заявки на перечисление средств из местного бюджета на банковский счет.

3.10.6. При возникновении у молодой семьи - участницы мероприятия обстоятельств, потребовавших замены выданного свидетельства о праве на получение социальной выплаты, указанных в п. 2.6.5 настоящего Административного регламента, молодая семья имеет право получить новое свидетельство, которое администрация округа выдает в срок, предусмотренный п. 2.4.7 настоящего Административного регламента.

3.10.7. В случае если владелец свидетельства о праве на получение социальной выплаты по какой-либо причине не смог в установленный срок действия этого свидетельства воспользоваться правом на получение выделенной ему социальной выплаты, он представляет в администрацию округа справку о закрытии договора банковского счета без перечисления средств социальной выплаты и сохраняет право на улучшение жилищных условий, в том числе на дальнейшее участие в мероприятии ведомственной целевой программы на общих основаниях.

3.10.8. Свидетельства о праве на получение социальной выплаты, не предъявленные в банк в установленные порядке и сроки, считаются недействительными.

3.11. Для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданном документе заявитель представляет в администрацию округа в письменной форме:

а) заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданном документе (далее - заявление об исправлении ошибок);

б) выданный документ.

Администрация округа в течение 3 рабочих дней со дня регистрации заявления об исправлении ошибок 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.

В случае принятия решения об исправлении опечаток и ошибок в выданном документе администрация округа в течение 2 рабочих дней с даты принятия указанного решения готовит новый документ взамен выданного документа, содержащего опечатки и ошибки и выдает его заявителю.

В случае принятия решения об отказе в исправлении опечаток и ошибок администрация округа в течение 2 рабочих дней с даты принятия указанного решения уведомляет заявителя об отсутствии опечаток и ошибок в выданном документе и выдает ему ранее выданный документ.

3.12. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при предоставлении государственной (муниципальной) услуги, выполняемых многофункциональными центрами.

Многофункциональный центр осуществляет:

информирование заявителей о порядке предоставления услуги в многофункциональном центре, по иным вопросам, связанным с предоставлением услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления услуги в многофункциональном центре;

прием заявления и документов для предоставления муниципальной услуги и передача их в течении 1 рабочего дня в администрацию Пировского муниципального округа;

выдача уведомлений о результатах исполнения административных процедур;

иные процедуры и действия, предусмотренные Федеральным законом № 210- ФЗ.

В соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ для реализации своих функций многофункциональные центры вправе привлекать иные организации.

3.12.1. Информирование заявителя многофункциональными центрами осуществляется следующими способами:

а) посредством привлечения средств массовой информации, а также путем размещения информации на официальных сайтах и информационных стендах многофункциональных центров;

б) при обращении заявителя в многофункциональный центр лично, по телефону, посредством почтовых отправлений, либо по электронной почте.

При личном обращении работник многофункционального центра подробно информирует заявителей по интересующим их вопросам в вежливой корректной форме с использованием официально-делового стиля речи. Рекомендуемое время предоставления консультации – не более 15 минут, время ожидания в очереди в секторе информирования для получения информации о муниципальных услугах не может превышать 15 минут.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, фамилии, имени, отчестве и должности работника многофункционального центра, принявшего телефонный звонок. Индивидуальное устное консультирование при обращении заявителя по телефону работник многофункционального центра осуществляет не более 10 минут;

В случае если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, работник многофункционального центра, осуществляющий индивидуальное устное консультирование по телефону, может предложить заявителю:

изложить обращение в письменной форме (ответ направляется заявителю в соответствии со способом, указанным в обращении);

назначить другое время для консультаций.

При консультировании по письменным обращениям заявителей ответ направляется в письменном виде в срок не позднее 30 календарных дней с момента регистрации обращения в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в многофункциональный центр в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в многофункциональный центр в письменной форме.

3.12.2. При наличии в заявлении, о признании молодой семьи участницей мероприятия по обеспечению жильем молодых семей в целях получения социальной выплаты указания о выдаче результатов оказания услуги через МФЦ, администрации Пировского муниципального округа передает документы в МФЦ для последующей выдачи заявителю (представителю) способом, согласно заключенным соглашениям о взаимодействии заключенным между администрации Пировского муниципального округа и многофункциональным центром в порядке, утвержденном постановлением Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 г. № 797 "О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления".

Порядок и сроки передачи администрации Пировского муниципального округа таких документов в многофункциональный центр определяются соглашением о взаимодействии, заключенным ими в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 г. № 797 "О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления".

3.12.3. Прием заявителей для выдачи документов, являющихся результатом услуги, в порядке очередности при получении номерного талона из терминала электронной очереди, соответствующего цели обращения, либо по предварительной записи.

Работник многофункционального центра осуществляет следующие действия:

устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;

проверяет полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя);

определяет статус исполнения заявления, о признании молодой семьи участницей мероприятия по обеспечению жильем молодых семей в целях получения социальной выплаты в ГИС;

распечатывает результат предоставления услуги в виде экземпляра электронного документа на бумажном носителе и заверяет его с использованием печати многофункционального центра (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях – печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);

заверяет экземпляр электронного документа на бумажном носителе с использованием печати многофункционального центра (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях – печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);

выдает документы заявителю, при необходимости запрашивает у заявителя подписи за каждый выданный документ;

запрашивает согласие заявителя на участие в смс-опросе для оценки качества предоставленных услуг многофункциональным центром.

Результат предоставления муниципальной услуги оказывается непосредственно администрацией Пировского муниципального округа.

3.13. Перечень административных процедур (действий) при предоставлении государственной (муниципальной) услуги в электронной форме.

3.13.1. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме посредством ЕПГУ, РПГУ заявителю обеспечивается:

- получение информации о порядке и сроках предоставления услуги;

 - формирование заявления, о признании молодой семьи участницей мероприятия по обеспечению жильем молодых семей в целях получения социальной выплаты, уведомления;

- прием и регистрация администрацией Пировского муниципального округа о признании молодой семьи участницей мероприятия по обеспечению жильем молодых семей в целях получения социальной выплаты, уведомления и иных документов, необходимых для предоставления услуги;

- получение сведений о ходе рассмотрения заявления о признании молодой семьи участницей мероприятия по обеспечению жильем молодых семей в целях получения социальной выплаты, уведомления;

- получение результата предоставления услуги.

3.13.2. Прием и регистрация заявления и документов на предоставление муниципальной услуги в форме электронных документов через ЕПГУ, РПГУ.

При направлении заявления, о признании молодой семьи участницей мероприятия по обеспечению жильем молодых семей в целях получения социальной выплаты, в электронной форме (при наличии технической возможности) заявителю необходимо заполнить на ЕПГУ, РПГУ электронную форму запроса на предоставление муниципальной услуги, прикрепить к заявлению в электронном виде документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

На ЕПГУ, РПГУ размещается образец заполнения электронной формы заявления (запроса).

Форматно-логическая проверка сформированного заявления (запроса) осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

Специалист, ответственный за прием и выдачу документов, при поступлении заявления и документов в электронном виде:

проверяет электронные образы документов на отсутствие компьютерных вирусов и искаженной информации;

регистрирует документы в системе электронного документооборота администрации Пировского муниципального округа, в журнале регистрации, в случае отсутствия системы электронного документооборота;

формирует и направляет заявителю электронное уведомление через ЕПГУ, РПГУ о получении и регистрации от заявителя заявления (запроса) и копий документов, в случае отсутствия технической возможности автоматического уведомления заявителя через ЕПГУ, РПГУ;

направляет поступивший пакет документов должностному лицу администрации Пировского муниципального округа для рассмотрения и назначения ответственного исполнителя.

Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления о признании молодой семьи участницей мероприятия по обеспечению жильем молодых семей в целях получения социальной выплаты и приложенных к нему документов в форме электронных документов составляет 1 рабочий день с момента получения документов.

3.13.3. Ответственный исполнитель рассматривает поступивший пакет документов и производит действия описанные в пунктах: 3.5. – 3.10 раздела 3 настоящего регламента.

3.13.4. Заявителю в качестве результата предоставления услуги обеспечивается возможность получения документа:

в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица администрации Пировского муниципального округа, направленного заявителю в личный кабинет на Едином портале, региональном портале;

в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который заявитель получает при личном обращении в администрацию округа или МФЦ.

3.7. Получение информации о ходе рассмотрения заявления о признании молодой семьи участницей мероприятия по обеспечению жильем молодых семей в целях получения социальной выплаты, уведомления и о результате предоставления услуги производится в личном кабинете на Едином портале, региональном портале, при условии авторизации. Заявитель имеет возможность просматривать статус электронного заявления о признании молодой семьи участницей мероприятия по обеспечению жильем молодых семей в целях получения социальной выплаты, уведомления, а также информацию о дальнейших действиях в личном кабинете по собственной инициативе, в любое время.

При предоставлении услуги в электронной форме заявителю направляется:

 а) уведомление о приеме и регистрации заявления о признании молодой семьи участницей мероприятия по обеспечению жильем молодых семей в целях получения социальной выплаты, уведомления и иных документов, необходимых для предоставления услуги, содержащее сведения о факте приема заявления о признании молодой семьи участницей мероприятия по обеспечению жильем молодых семей в целях получения социальной выплаты, уведомления и документов, необходимых для предоставления услуги, и начале процедуры предоставления услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления услуги либо мотивированный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления услуги;

б) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении услуги и возможности получить результат предоставления услуги либо мотивированный отказ в предоставлении услуги.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в форме текущего контроля (контроль за соблюдением и исполнением 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. Текущий контроль за соблюдением положений Административного

регламента осуществляется непосредственно при предоставлении муниципальной услуги конкретному заявителю главой округа в отношении подчиненных должностных лиц, осуществляющих административные процедуры в рамках предоставления муниципальной услуги.

Текущий контроль осуществляется путем проверки своевременности, полноты и качества выполнения административных процедур при согласовании (подписании) документов в рамках предоставления муниципальной услуги.

4.3. Плановые проверки проводятся по решению главы округа.

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

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

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

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

4.5. Контроль за исполнением административных процедур по предоставлению муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путем направления индивидуальных или коллективных обращений, предложений по совершенствованию качества и порядка предоставления муниципальной услуги, а также заявлений и жалоб с сообщениями о нарушении требований настоящего Административного регламента, законов и иных нормативных правовых актов.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, предусмотренных Федеральным законом № 210-ФЗ от 27.07.2010г., или их работников

5.1. Заявитель вправе обжаловать решения, действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, предусмотренных Федеральным законом № 210-ФЗ от 27.07.2010г., или их работников в досудебном порядке.

5.2. Действия (бездействие) муниципальных служащих и иных должностных лиц, а также принятые ими решения в ходе предоставления муниципальной услуги обжалуются главе округа. Жалоба на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подается в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматривается непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.3. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

а) нарушение срока регистрации заявления;

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги.

Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном действующим законодательством РФ;

в) 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, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

г) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края, нормативными правовыми актами Пировского округа для предоставления муниципальной услуги у заявителя;

д) 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 и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном действующим законодательством РФ;

е) истребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края, нормативными правовыми актами Пировского округа;

ж) отказ органа, предоставляющего, муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных действующим законодательством РФ, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном законодательством РФ;

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

и) 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. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном законодательством РФ;

к) 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 Федеральным законом № 210-ФЗ от 27.07.2010. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федеральным законом №210-ФЗ от 27.07.2010.

5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию Пировского муниципального округа, предоставляющую муниципальную услугу, многофункциональный центр либо в соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления) публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра, а также в организации, предусмотренных Федеральным законом № 210-ФЗ от 27.07.2010г. Жалобы на решения и действия (бездействие) должностных лиц администрации, предоставляющих муниципальную услугу, подаются на имя Главы Пировского муниципального округа. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных Федеральным законом № 210-ФЗ от 27.07.2010г., подаются руководителям этих организаций.

 5.5. Жалоба на решения и действия (бездействие) администрации Пировского муниципального округа, предоставляющей муниципальную услугу, должностных лиц администрации, или муниципальных служащих администрации, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации Пировского муниципального округа, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных Федеральным законом № 210-ФЗ от 27.07.2010г., а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.6. В случае подачи жалобы представителем заявителя также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

5.7. Жалоба, поступившая в Администрацию округа, должна содержать:

а) наименование администрации, предоставляющей муниципальную услугу, фамилию имя отчество должностного лица администрации, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных Федеральным законом № 210-ФЗ от 27.07.2010г., их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) 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;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных Федеральным законом № 210-ФЗ от 27.07.2010г, их работников;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица администрации или муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных Федеральным законом № 210-ФЗ от 27.07.2010г, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.8. Жалоба не должна содержать нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи.

5.9. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, и его должностных лиц, муниципальных служащих рассматривается руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо должностным лицом этого органа, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб.

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

5.11. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 настоящего Федерального закона, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 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 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.12. В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит рассмотрение жалобы, в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы указанный орган направляет жалобу должностному лицу или в орган, уполномоченные на ее рассмотрение, и в письменной форме информирует заявителя о направлении жалобы на рассмотрение.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

5.13. Руководитель органа, в который поступила жалоба, должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб:

а) обеспечивают объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалобы, в случае необходимости - с участием заявителя, подавшего жалобу;

б) принимают меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав и законных интересов гражданина;

в) направляют заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме мотивированный ответ по результатам рассмотрения жалобы;

г) уведомляют заявителя о направлении его жалобы на рассмотрение в другой государственный орган или иному должностному лицу в соответствии с их компетенцией.

При рассмотрении жалобы должностное лицо или орган, уполномоченные на ее рассмотрение, запрашивают и учитывают мнение органов, должностных лиц, муниципальных служащих, решения, действия (бездействие) которых обжалуются.

5.14. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо или орган, уполномоченные на ее рассмотрение, принимают решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении.

5.15. Решение принимается в форме акта уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица или органа, 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 Пировского округа.

5.16. Должностные лица или органы, уполномоченные на рассмотрение жалобы, отказывают в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

а) если обжалуемые действия органа, предоставляющего муниципальную услугу, являются правомерными;

б) наличие вступившего в законную силу решения суда об отказе в удовлетворении жалобы о том же предмете и по тем же основаниям;

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

г) наличие решения по жалобе, принятого ранее этим же органом в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.17. 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.

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.

5.18. Должностное лицо или орган, уполномоченные на рассмотрение жалобы, оставляют жалобу без ответа в следующих случаях:

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, муниципального служащего, а также членов их семей;

б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, данные о заявителе (фамилия, имя, отчество (при наличии).

Должностное лицо или орган, уполномоченные на рассмотрение жалобы, сообщают заявителю об оставлении жалобы без ответа в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы, если его фамилия и адрес поддаются прочтению.

Если почтовый адрес заявителя не указан или не поддается прочтению, письменный ответ на бумажном носителе заявителю не направляется.

5.19. 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.

5.20. 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 администрации района.

5.21. 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.